|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2019**  **сентябрь, 13,**  **пятница,**  **№ 40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | ***Gerb-ch*** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «09» сентября 2019ç.№ 54  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «09» сентября 2019 г. № 54  деревня Нерядово |

О внесении изменений в постановление администрации

Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского

района от 07.12.2018г. № 60 «Об утверждении Правил

обустройства мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории Приволжского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики и ведения их реестра»

В соответствии ст.5 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», администрация Приволжского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 07.12.2018г. № 60 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики и ведения их реестра» следующие изменения:

1) пункт 1 «Утвердить прилагаемые [Правила](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71936220/#41) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и ведения их реестра (Приложение 1)» признать утратившим силу.

2) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Приволжского сельского поселения».

2. Настоящее постановление ступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Приволжского

сельского поселения                                                    А.М.Архипов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  **ЙЫШАНУ**  №  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 10.09.2019 г. № 228  город Мариинский Посад |

**Об утверждении Порядка передачи объектов благоустройства**

**дворовых территорий, благоустроенных в рамках муниципальной программы**

**Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной**

**городской среды» на 2018-2024 годы, организациям, ТСЖ, ТСН,**

**осуществляющим непосредственное управление общим имуществом**

**многоквартирных домов, расположенных на территории**

**Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О [введении в действие](https://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом администрации Мариинско-Посадского городского поселения, муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, на основании решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома, администрация Мариинско-Посадского городского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок передачи объектов благоустройства дворовых территорий, благоустроенных в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, организациям, ТСЖ, ТСН, осуществляющим непосредственное управление общим имуществом многоквартирных домов, расположенных на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики(Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить состав комиссии, уполномоченный на проведение осмотра объектов благоустройства дворовой территории, благоустроенной в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, в целях установления действительного состояния таких объектов и определения их состава (Приложение №2 к настоящему постановлению).

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского городского поселения

от 10.09.2019 г. № 228

**Порядок передачи объектов благоустройства дворовых территорий, благоустроенных**

**в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, организациям, ТСЖ, ТСН, осуществляющим непосредственное управление общим имуществом многоквартирных домов, расположенных на территории**

**Мариинско-Посадского городского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

Целью настоящего Порядка передачи объектов благоустройства дворовых территорий, благоустроенных в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, организациям, ТСЖ, ТСН, осуществляющим непосредственное управление общим имуществом многоквартирных домов, расположенных на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики собственникам помещений в многоквартирных домах (далее - Порядок) является регулирование отношений по передаче и содержанию объектов благоустройства, являющихся частью общего имущества, принадлежащего на праве общей [долевой собственности](https://pandia.ru/text/category/dolevaya_sobstvennostmz/) собственникам помещений в многоквартирном доме, а также обеспечение прав граждан на участие в управлении многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Мариинско-Посадского городского поселения в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, во исполнение Федерального закона «О фонде содействия реформированию [жилищно-коммунального хозяйства](https://pandia.ru/text/category/zhilishnoe_hozyajstvo/)» от 21.07.2007, муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, на основании решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

1.2. Настоящим Порядком определяются условия и механизм передачи объектов благоустройства собственникам помещений многоквартирного дома.

1.3. Понятия, используемые в настоящем порядке.

Придомовая территория - это земельный участок, прилегающий к многоквартирному дому, который входит в состав общего имущества многоквартирного дома и принадлежит собственникам помещений данного дома на праве общей долевой собственности. Границы и размер [земельного участка](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), на котором расположен многоквартирный дом с элементами благоустройства и озеленения, определяются на основании данных [государственного кадастрового учета](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kadastrovij_uchet/) с учетом правил планировки, застройки и градостроительства.

Элементы благоустройства - это элементы планировки, (площадки, дорожки, проезды), освещение, зелёные насаждения, малые формы и оборудование, закрепленные на фундаментах.

Объекты благоустройства многоквартирного дома - это элементы благоустройства, озеленения, освещения, [детские площадки](https://pandia.ru/text/category/detskie_ploshadki/) и иные предназначенные для обслуживания и эксплуатации объекты, находящиеся на придомовой территории.

Благоустройство территории многоквартирного дома (придомовой территории) - это проведение на территории земельного участка, принадлежащего многоквартирному дому, комплекса базовых работ и услуг, предусматривающих ландшафтно-планировочную организацию территории, в том числе озеленение, а также работы по поддержанию в исправном состоянии площадок, оград, мест отдыха, и др. элементов благоустройства.

**2. Организационная структура**

2.1. Организационная структура представляет собой совокупность органов, выполняющих собственные функции по вопросам передачи объектов благоустройства.

2.2. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения является координирующим органом в данной [организационной структуре](https://pandia.ru/text/category/organizatcionnaya_struktura/) и осуществляет следующие основные полномочия:

а) организует систему учета и контроля за процедурой передачи объектов благоустройства;

б) ведет реестр объектов благоустройства, находящихся в [муниципальной собственности](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/).

2.3. В соответствии с требованиями статьи 55.24, 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом, осуществляющим действия по содержанию и контролю за объектами благоустройства несет ответственность лицо, ответственное за эксплуатацию здания, строения, сооружения.

2.4. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения готовит необходимую техническую документацию по передаваемым объектам благоустройства (акт приема-передачи, акт осмотра, дефектная ведомость и т.д.).

**3. Основания и порядок передачи объектов благоустройства, в том числе объектов, находящихся в муниципальной собственности собственникам помещений в многоквартирных домах**

3.1. Основанием для начала процедуры передачи объектов благоустройства является муниципальная программа Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы и решение собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

3.2. В границы земельного участка многоквартирного дома включаются все объекты благоустройства и озеленения, которые находятся на придомовой территории данного дома.

3.3. Объекты благоустройства принимаются организациями, ТСЖ, ТСН, осуществляющими непосредственное управление общим имуществом многоквартирных домов в границах земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома.

3.4.Передача объектов благоустройства включает в себя:

а) проведение осмотра объектов благоустройства уполномоченной комиссией в целях установления действительного состояния объектов и определение их состава;

б) составление акта приемки-передачи объектов благоустройства.

3.5. В состав комиссии должны включаться:

а) представители собственников объекта передачи;

б) представитель ТСЖ либо представитель управляющей организации многоквартирного дома, уполномоченной собственниками на представление их интересов по данному вопросу.

3.6. В течение 5 дней с даты проведения осмотра объектов подписывается акт приема-передачи объектов (Приложение №1 к настоящему Порядку).

В случае выявления каких-либо дефектов в передаваемых объектах в течение указанного срока представитель ТСЖ, либо управляющей организации, составляет дефектную [ведомость](https://pandia.ru/text/category/vedomostmz/).

3.7. Дефектная ведомость является основанием для установления размера средств и сроков, необходимых для устранения передающей стороной выявленных дефектов. Устранение установленных дефектов производится передающей стороной за [счет бюджетных](https://pandia.ru/text/category/byudzhetnij_schet/) средств или в сроках гарантийных обязательств.

Подписание акта приема-передачи производится после проведения работ по устранению дефектов.

3.8. Споры, возникшие между передающей и принимающей сторонами, связанные с оценкой полноты и технического состояния объектов благоустройства, разрешаются в установленном законом порядке после подписания сторонами акта приемки-передачи, при наличии соответствующих оформленных письменно замечаний принимающей стороны.

3.9. После подписания сторонами акта приема-передачи объектов благоустройства, собственники помещений многоквартирного дома, председатель ТСЖ либо управляющая организация в течение 10-ти дней с даты подписания акта приема-передачи, производит расчет затрат на содержание объектов благоустройства и доводит до сведения собственников о включении соответствующих затрат в тариф на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского городского поселения

от 10.09.2019 г. № 228

**Состав комиссии, уполномоченный на проведение осмотра объектов благоустройства дворовой территории, благоустроенной в рамках муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, в целях установления действительного состояния таких объектов и определения их состава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Гладкова Надежда Борисовна | - | глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – **председатель комиссии;** |
| 2. | Журавлева Ирина Валерьяновна | - | заместитель главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – **заместитель председателя комиссии;** |
| 3. | Емельянова Оксана Леонидовна | - | главный специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – **секретарь комиссии;** |
| 4. | Киселева Елена Владимировна | - | главный специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; |
| 5. | Воронков Анатолий Григорьевич | - | главный специалист-эксперт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; |
| 6. | Член комиссии (по согласованию) | - | представитель собственников объекта передачи; |
| 7. | Член комиссии (по согласованию) | - | представитель ТСЖ либо представитель управляющей организации многоквартирного дома, уполномоченной собственниками на представление их интересов по данному вопросу. |

Приложение №1

к Порядку взаимодействия при закреплении детских игровых и спортивных площадок, малых архитектурных форм, расположенных в границах земельных участков многоквартирных домов, за организациями, осуществляющими управление общим имуществом многоквартирных домов, ТСЖ, ТСН, собственниками помещений, осуществляющими непосредственное управление общим имуществом многоквартирных домов

Утверждаю:

глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения

от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.

Акт приема-передачи детских игровых и спортивных площадок, малых архитектурных форм N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и представитель организации, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома, ТСЖ, ТСН, собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление общим имуществом многоквартирного дома по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи о том, что одна сторона передала, а вторая сторона приняла следующие детские игровые и спортивные площадки, освещение, малые архитектурные формы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип оборудования | Адрес месторасположения | Особые характеристики, состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Детское игровое и спортивное оборудование, освещение,  малые архитектурные формы находятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоянии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(удовлетворительном, неудовлетворительном) (пригодном, непригодном)

к использованию по назначению.

За содержание и контроль за объектами благоустройства, после подписания акта приема-передачи, несет ответственность принимающая сторона.

При изменении способа управления многоквартирным домом и (или) смене управляющей организации акт приема-передачи детских игровых и спортивных площадок, освещения, малых архитектурных форм переоформлению не подлежит.

Подписи сторон:

Глава администрации

Мариинско-Посадского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Представитель организации, осуществляющей

управление общим имуществом многоквартирного

дома, ТСЖ, ТСН, собственников помещений,

осуществляющих непосредственное управление

общим имуществом многоквартирного дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **№ 81 ЙЫШĂНУ**  **Сентябрь уйахён 02-мěшě, 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **« 02» сентября 2019 г. № 81**  **село Шоршелы** | |
| **О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 г. № 158 " Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» "** | | |  | |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. №96, Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимая во внимание требование прокуратуры Мариинско-Посадского района от 22.07.2019 г. администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от 19.09.2017 г. № 158 " Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» " ( далее- Регламент) следующие изменения:

- подпункт "л" пункта 2.6. раздела 2. Регламента исключить. Подпункты "м", "н" пункта 2.6. раздела 2. Регламента считать соответственно подпунктами "л", "м".

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **№ 82 ЙЫШĂНУ**  **Сентябрь уйахён 02-мěшě, 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«02» сентября 2019 г. № 82**  **село Шоршелы** | |
| **О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 г. № 159 "  Об утверждении Административного регламента**  **по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на**  **государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» "** | | |  | |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимая во внимание требование прокуратуры Мариинско-Посадского района от 22.07.2019 г. администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от 19.09.2017 г. № 159 " Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» " ( далее- Регламент) следующие изменения:

- абзац 2 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

" К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения:"

- абзац первый с подпунктами раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции :

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. "

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин**  **Сěнтĕрвăрри районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн администрацийе**  **№ 83 ЙЫШĂНУ**  **Сентябрь уйåхěн 09- мěшě 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«09 » сентября 2019 г. № 83**  **село Шоршелы** |

**Об утверждении Положения и создании постоянно действующей**

**комиссии по оценке технического состояния автомобильных**

**дорог местного значения, расположенных на территории**

**Шоршелского сельского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», приказом Минтранса Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», руководствуясь Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики, администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по оценке технического состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник", размещению на официальном сайте Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шоршелского

сельского  поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Шоршелского сельского поселения  
от 09.09.2019 г. № 83

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по оценке технического

состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Журавлёв М.Ю. –Глава Шоршелского сельского поселения; |
| Заместитель председателя комиссии: | – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района ; |
| Секретарь комиссии: | Григорьева Т.В. – ведущий -специалист эксперт администрации Шоршелского сельского поселения; |
| Члены комиссии: | Тихонова О.И. - главный специалист-эксперт отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;  - сотрудник отделения ГИБДД Отдела МВД РФ по Мариинско-Посадскому району;  Кириллов Ю.А. – староста д.Большое Камаево (по согласованию);   Иванов С.А. - староста д. Анаткасы (по согласованию);  Григорьева М.И. - староста д. Кочино ( по согласованию);  Михайлова Л.Ф. - староста д. Ельниково(по согласованию);  Михайлов Н.С. - староста с. Шоршелы (по согласованию);  Андреев Ю.А.- староста д. Малое Камаево (по согласованию). |

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Шоршелского сельского поселения  
от 09.09.2019 г. № 83  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по оценке технического**

**состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Шоршелского сельского поселения.

2. Основной задачей комиссии является оценка технического состояния автомобильных дорог местного значения Шоршелского сельского поселения.

3 Обследование автомобильных дорог Шоршелского сельского поселения осуществляется в целях получения полной и достоверной информации о состоянии дорог и принятых мерах по устранению ранее отмеченных недостатков, дальнейшая разработка рекомендаций по снижению уровня аварийности, улучшению организации дорожного движения.

4. Оценка технического состояния автомобильных дорог, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения проводится не реже одного раза в год (в начале осеннего и/или в конце весеннего периодов). Период проведения обследования не должен превышать одного месяца.

5. При подготовке к обследованию изучаются данные о проверяемой дороге. Для этого используют:

* дислокация дорожных знаков, схемы разметки;
* статистика аварийности;
* акты предыдущих проверок;
* планы работ дорожных и коммунальных организаций в части обеспечения безопасности движения;
* схемы организации движения для внутриквартальной сети.

6. В процессе обследования путем визуального осмотра устанавливаются и определяются наличие и состояние технических средств дорожного движения, качество содержания дороги и дорожных сооружений, дается оценка их соответствия требованиям, предъявляемым исходя из существующей интенсивности движения и транспортного потока. Готовятся предложения по внесению изменений в дислокации дорожных знаков и схем разметки.

7. При проведении обследования технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящиеся на территории Шоршелского сельского поселения основное внимание уделяется:

* эксплуатационному состоянию проезжей части, обочин, тротуаров, пешеходных дорожек;
* обеспечению видимости на кривых в плане и продольных в профиле, пересечениях и примыканиях;
* состоянию и оборудованию остановок маршрутных транспортных средств;
* состоянию освещения;
* обозначению и оборудованию пешеходных переходов;
* ограждению мест производства работ на проезжей части, организации и состоянию их объездов;
* искусственному освещению на пересечениях в разных уровнях, на участках дорог, проходящих через населенные пункты, на остановках общественного транспорта;
* состоянию дорожных знаков, разметки;
* состоянию стоянок и площадок отдыха, съездов;
* обеспечению чистоты и порядка полосы отвода и территории, прилегающей к дороге.

8. По результатам проведения обследования технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения подготавливается акт, где указываются виды и объемы работ по совершенствованию дорожных условий и устранению недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители (Приложение 1).

9. При выявлении в процессе проведения обследования технического состояния автомобильных дорог отступлений от требований к эксплуатационному состоянию дорог по условиям обеспечения безопасности дорожного движения готовится предписание, и устанавливаются сроки устранения недостатков, определенные государственным стандартом.

Приложение № 1

к Положению о постоянно

действующей комиссии по оценке

технического состояния автомобильных

дорог местного значения, расположенных на территории

Шоршелского сельского поселения

АКТ

оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения

Постоянно действующая комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения, утвержденная постановлением администрации Шоршелского сельского поселения от 09 сентября 2019 г. № 83

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленную документацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и проведя визуальное обследование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта и его функциональное назначение)

по адресу Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Шоршелское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата последнего ремонта, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.,

Комиссия установила следующее:

1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

габариты искусственных дорожных сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наличие элементов водоотвода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предложения по устранению недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **Сěнтěрвёрри районěн**  **администраций.** **Й Ы Ш Ё Н У** **№**  **Сěнтěрвёрри хули** | **герб_ум** | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **района**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **10.09.2019 № 644**  **г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменения в постановление**

**администрации Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики**

**от 23.06.2019 г № 311**

**«О подготовке к отопительному**

**сезону 2019-2020 г.г.»**

Администрация Мариинско – Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 23.06.2019 г № 311 «О подготовке к отопительному сезону 2019-2020 г.г.»:

- Приложение № 2 постановления изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации

Мариинско – Посадского района Мясников А.А.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

от 10.09.2019 г. № 644

Состав межведомственной комиссии

по подготовке и проведению отопительного периода 2019 – 2020 г.г. в Мариинско-Посадском районе:

Тихонова О.И. – и.о. зам. начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, председатель межведомственной комиссии;

Рожкова А.С. – ведущий специалист-эксперт отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, секретарь межведомственной комиссии;

Члены комиссии:

Цветкова О.В. – начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района;

Албутов В.В. – директор ООО «ЭК-Котельная»;

Челеверов Ю.Ф. – начальник Мариинско-Посадского газового участка филиала ОАО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Новочебоксарск;

Иванова С.А. – начальник финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района;

Иванов А.А – начальник Мариинско-Посадского РЭС Северного производственного отделения ОАО «МРСК Волги-Чувашэнерго»;

Калентьев А.В. – начальник Мариинско-Посадского РЭС Чебоксарского ОСП ООО «Коммунальные технологии»;

Гладкова Н.Б. – глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения;

Петров Л.Р. – глава администрации Шоршелского сельского поселения;

Остяк М.А. – директор ООО управляющая компания «Сервисные технологии»;

Представители федеральных органов власти, исполнительной власти Чувашской Республики (по согласованию):

Сапожников А.В. – начальник отделения надзорной деятельности УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике;

Германова Т.Г. – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в Цивильском районе;

Марков Ю.Н. –государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора.

Баринов В.А. – государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора.

Чернобровкин С.А. – государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского Управления Ростехнадзора.

Кошкин Н.Г. – зам. начальника по реализации газа ООО «Газпром межрегионгаз Чебоксары».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри**  **район.н администраций.** **Й Ы Ш Ё Н У** **№**  **С.нт.рвёрри хули** | **герб_ум** | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **района**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **09.09.2019 № 640**  **г. Мариинский Посад** |

**Об утверждении положения о составе,**

**порядке подготовки документов**

**территориального планирования**

**Мариинско-Посадского района,**

**порядке подготовки изменений**

**и внесения их в такие документы**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, согласно приложению.

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

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

от 09.09.2019 № 640

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе, порядке подготовки документов территориального

планирования Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов

территориального планирования Мариинско-Посадского района, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы.

1.3. Содержание схемы территориального планирования

Мариинско-Посадского района, генеральных планов сельских поселений и городского поселения Мариинско-Посадского района определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Подготовка схемы территориального планирования

Мариинско-Посадского района, генеральных планов сельских поселений и городского поселения Мариинско-Посадского района осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.

2. Содержание схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района

2.1. Схема территориального планирования Мариинско-Посадского района является документом территориального планирования муниципального образования.

2.2. Схема территориального планирования Мариинско-Посадского района содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях;

4) карту функциональных зон, установленных на межселенных территориях, в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов).

2.3. Положение о территориальном планировании, содержащееся в схеме территориального планирования Мариинско-Посадского района, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района, их основные характеристики, их местоположение (указываются наименования поселения, населенного пункта), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, установленных на межселенных территориях, в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов), а также сведения о планируемых для размещения в указанных зонах объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения.

2.4. На указанной в [пункте](#sub_7202) 2.2. настоящей статьи карте соответственно отображаются планируемые для размещения объекты местного значения Мариинско-Посадского района, относящиеся к следующим областям:

1) электро- и газоснабжение поселений;

2) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

3) образование;

4) здравоохранение;

5) физическая культура и массовый спорт;

6) объекты обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов;

7) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального района.

2.5. К схеме территориального планирования Мариинско-Посадского района прилагаются материалы по ее обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.6. Материалы по обоснованию схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения муниципального района на основе анализа использования соответствующей территории, возможных направлений ее развития и прогнозируемых ограничений ее использования;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района на комплексное развитие соответствующей территории;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на межселенных территориях объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) перечень земельных участков, расположенных на межселенных территориях и включаемых в границы населенных пунктов или исключаемых из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на межселенных территориях в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2.7. Материалы по обоснованию схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района в виде карт отображают:

1) границы поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района;

2) границы населенных пунктов, входящих в состав Мариинско-Посадского района;

3) объекты капитального строительства, иные объекты, территории, зоны, которые оказали влияние на определение планируемого размещения объектов местного значения муниципального района, объектов федерального значения, объектов республиканского значения, в том числе:

а) планируемые для размещения объекты федерального значения, объекты республиканского значения в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Чувашской Республики;

б) особые экономические зоны;

в) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

г) территории объектов культурного наследия;

д) зоны с особыми условиями использования территорий;

е) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ж) иные объекты, иные территории и (или) зоны;

4) границы лесничеств, лесопарков.

2.8. Документирование сведений, содержащихся в материалах, входящих в состав схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района, осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

2.9. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при подготовке, согласовании, утверждении схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района, а также при реализации мероприятий, входящих в ее состав, осуществляется в соответствии с [законодательством](garantF1://10002673.0) Российской Федерации о государственной тайне.

2.10. Карты, фрагменты карт представляются в масштабах, которые определяются муниципальным заказчиком при подготовке проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района или разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком с учетом площади территории, на которую распространяется действие схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района, а также с учетом численности населения муниципального района, входящих в его состав поселений и населенных пунктов. Каждая из карт может быть представлена в виде одной или нескольких карт.

2.11. При разработке проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района содержание, состав текстовых материалов, карт могут быть уточнены разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком с учетом особенностей разрабатываемого проекта.

2.12. Информационное наполнение карт, входящих в состав схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района, должно отвечать требованиям нормативных документов, предъявляемым к картографическим материалам.

3.Виды объектов местного значения, подлежащих отображению на схеме территориального планирования Мариинско-Посадского района

3.1. Объектами местного значения Мариинско-Посадского района являются объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом Чувашской Республики, уставом Мариинско-Посадского района и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципальных районов.

3.2. К объектам местного значения Мариинско-Посадского района в указанных в [пункте](#sub_74) 2.4. настоящего Положения областях, подлежащих отображению на схеме территориального планирования Мариинско-Посадского района, относятся:

1) объекты электро- и газоснабжения поселений;

2) автомобильные дороги общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Мариинско-Посадского района;

3) объекты образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта;

4) объекты обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов;

5) объекты культуры и искусства;

6) территории, относящиеся к особо охраняемым природным территориям местного значения;

7) иные объекты и территории, которые необходимы для осуществления полномочий по вопросам местного значения муниципального района и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом Чувашской Республики, уставом Мариинско-Посадского района и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие Мариинско-Посадского района.

4. Подготовка и утверждение схемы территориального планирования муниципального района

4.1. Схема территориального планирования муниципального района, в том числе внесение изменений в такую схему, утверждается представительным органом местного самоуправления муниципального района.

4.2. Подготовка проекта схемы территориального планирования муниципального района осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 9](#sub_9) Градостроительного Кодекса и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.3. Проект схемы территориального планирования муниципального района до ее утверждения подлежит в соответствии со [статьей 21](#sub_21) Градостроительного Кодекса обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.4. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту схемы территориального планирования муниципального района.

4.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения схемы территориального планирования муниципального района, вправе оспорить схему территориального планирования муниципального района в судебном порядке.

4.6. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе представить в органы местного самоуправления муниципального района предложения о внесении изменений в схему территориального планирования муниципального района.

4.7. Внесение изменений в схему территориального планирования муниципального района должно осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей статьей и [статьями 9](#sub_9) и [21](#sub_21) Градостроительного Кодекса.

5. Особенности согласования проекта схемы территориального планирования

5.1. Проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района подлежит согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном этим органом, в следующих случаях:

1) в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации планируется размещение объектов федерального значения на межселенной территории;

2) предусматривается включение в соответствии с указанным проектом в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях, земельных участков из земель лесного фонда;

3) на территории муниципального района находятся особо охраняемые природные территории федерального значения;

4) предусматривается размещение в соответствии с указанным проектом объектов местного значения муниципального района, которые могут оказать негативное воздействие на водные объекты, находящиеся в федеральной собственности.

5.2. Проект схемы территориального планирования муниципального района подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится муниципальный район, в следующих случаях:

1) в соответствии с документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации планируется размещение объектов регионального значения на межселенной территории;

2) предусматривается в соответствии с указанным проектом включение в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или исключение из границ таких населенных пунктов земельных участков, которые планируется отнести к категории земель сельскохозяйственного назначения;

3) на территории муниципального района находятся особо охраняемые природные территории регионального значения.

5.2.1. В случаях, предусмотренных [пунктом 1 части 5.1](#sub_2111), [пунктом 1 части 5.2](#sub_21021) настоящей статьи, проект схемы территориального планирования муниципального района подлежит согласованию в части определения функциональных зон, в которых планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, и (или) местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения. В случаях, предусмотренных [пунктом 3 части 5.1](#sub_2113), [пунктом 3 части 5.2](#sub_21023) настоящей статьи, проект схемы территориального планирования муниципального района подлежит согласованию в части возможного негативного воздействия планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района на особо охраняемые природные территории федерального значения, особо охраняемые природные территории регионального значения.

5.3. Проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района подлежит согласованию с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района, в части возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района на социально-экономическое развитие таких поселений, возможного негативного воздействия данных объектов на окружающую среду на территориях таких поселений.

5.4. Проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района подлежит согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления Мариинско-Посадского района и органами местного самоуправления городских округов, имеющих общую границу с Мариинско-Посадским районом, в целях соблюдения интересов населения муниципальных образований при установлении на их территориях зон с особыми условиями использования территорий в связи с планируемым размещением объектов местного значения Мариинско-Посадского района, при размещении объектов местного значения Мариинско-Посадского района, которые могут оказать негативное воздействие на окружающую среду на территориях этих муниципальных образований.

5.5. Иные вопросы, кроме указанных в [частях 5.1-5.4](#sub_2101) настоящей статьи вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района.

5.6. Срок согласования проекта схемы территориального планирования муниципального района не может превышать три месяца со дня поступления уведомления об обеспечении доступа к указанному проекту и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится Мариинско-Посадский район, органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района, органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района и органы местного самоуправления городских округов, имеющих общую границу с Мариинско-Посадским районом.

5.7. В случае не поступления от указанных в [части 5.6](#sub_2106) настоящей статьи органов в установленный срок в орган местного самоуправления Мариинско-Посадского района заключений на проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района такой проект считается согласованным с указанными органами.

5.8. Заключения на проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района могут содержать положения о согласии с проектом схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района или несогласии с таким проектом с обоснованием принятых решений.

5.9. В случае поступления от одного или нескольких указанных в [части 5.6](#sub_2106) настоящей статьи органов заключений, содержащих положения о несогласии с проектом схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района с обоснованием принятых решений, глава местной администрации Мариинско-Посадского района в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования такого проекта принимает решение о создании согласительной комиссии. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

5.10. По результатам работы согласительная комиссия представляет главе местной администрации Мариинско-Посадского района:

1) документ о согласовании проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района и подготовленный для ее утверждения проект схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района с внесенными в него изменениями;

2) материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

5.11. Указанные в [части 5.10](#sub_21010) настоящей статьи документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта схемы [территориального планирования](#sub_102) Мариинско-Посадского района материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в [пункте 1](#sub_210111) настоящей части вопросов после утверждения схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района путем подготовки предложений о внесении в такую схему соответствующих изменений.

5.12. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава местной администрации Мариинско-Посадского района вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района в представительный орган местного самоуправления Мариинско-Посадского района или об отклонении проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района и о направлении его на доработку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри**  **район.н администраций.** Й Ы Ш Ё Н У №  **С.нт.рвёрри хули** | герб_ум | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **района**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  09.09.2019 № 641  **г. Мариинский Посад** |

Об утверждении административного

регламента администрации

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 Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 12.12.2017 №982 и постановление администрации Мариинско-Посадского района от 17.06.2019 №453

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42407909.0).

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско Посадский района

от 09.09.2019 г. № 641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации 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) отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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](#Приложение1) 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](#Приложение1) 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско Посадского района (далее – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

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 Посадский 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или начальника отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 Мариинско Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 Мариинско-Посадского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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;

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

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республики.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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;

6.2) 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) 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;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 части 7 настоящей статьи, запрашиваются органами, указанными в абзаце первом части 7 настоящей статьи, 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, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом пункта 2.6.1. настоящей Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 части 7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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 раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

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

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

2.7. 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

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 земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [8](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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. Запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, 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.

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, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального 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.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

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, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Мариинско-Посадского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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 отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отдела, 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 отдела, 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 государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

1) прием и регистрация документов;

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

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

4) выдача разрешения на строительство;

5) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры

1) в администрации Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#p25) настоящего Административного регламента, в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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 отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации 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.

Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение рабочего дня определяет специалиста отдела 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 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 (отдела) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) на строительство.

Администрация 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](#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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры для подписания главе администрации 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 пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации) разрешение на строительство или [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации 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,  [[уведомлени](#P866)я об отказе в выдаче разрешения на строительство](#P866)  об отказе в выдаче разрешения на строительство главой администрации Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство, [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство лично разрешение на строительство, [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство передается в приемную администрации 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, [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

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

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации 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;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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

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

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

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

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

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](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, уведомление (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, [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство 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 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 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, [уведомление](#P866) об отказе в выдаче 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию 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 отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры.

Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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](#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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 Мариинско-Посадского района (ответственному заместителю главы администрации).

Глава администрации Мариинско-Посадского района (заместитель главы администрации) 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 Мариинско-Посадского района (заместителем главы администрации) 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 (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 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 Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в отдел организационной работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

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

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

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

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом отдела организационной работы с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры.

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры для подписания Главе администрации 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 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 Мариинско-Посадского района (заместителем главы администрации) 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 (заместителем главы администрации), не явился в администрацию Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается в отдел организационной работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

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

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

3.5. 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 района 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 документе.

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 внесения изменений в разрешение на строительство.

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 района.

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

Специалист регистрирует подписанное главой администрации Мариинско-Посадского района 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 внесения изменений в разрешение на строительство;

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 - внесения изменений в разрешение на строительство;

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.

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 Мариинско-Посадского района.

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

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры Администрации 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 отдела 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 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 (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 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 отдела, администрации 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 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 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 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](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Мариинско-Посадского района   
от 2019 г. №

Сведения о месте нахождения и графике работы

администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47

Адрес сайта Мариинско-Посадского района в сети Интернет:

e-mail:[www. marpos@cap.ru](mailto:www.%20marpos@cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Руководство | | | | |
| Мясников Анатолий Аркадьевич | глава администрации Мариинско-Посадского района | 301 | (8-83542)  2-19-35  (факс) | [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru) |

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, каб. 205 и 206

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служеб-  ный  телефон | Электронный адрес |
| Алексеев Юрий Петрович | начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 207 | (8-83542)  2-19-35 | marpos\_construc6@.cap.ru |
|  | главный специалист-эксперт | 213 | (8-83542)  2-22-35 | marpos\_construc@.cap.ru |

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

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

Адрес электронной почты: e-mail [mfc@marpos.cap.ru](mailto:mfc@marpos.cap.ru).

тел(8-83542) 2-10-10

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Мариинско-Посадского района

от .2019 г. №

Главе администрации 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 Мариинско-Посадского района

──────────────────────────────

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Мариинско-Посадского района

от .2019 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](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Мариинско-Посадского района

от .2019 г. №

Главе администрации 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](#sub_1000)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства

",  
утвержденному [постановлением](#sub_0)  
администрации Мариинско-Посадского района

от .2019 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  09.09.2019 № 639  г. Мариинский Посад |

Об утверждении Положения

«О составе и порядке подготовки

схемы территориального планирования

Мариинско-Посадского района

и внесения в нее изменений».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение «О составе и порядке подготовки схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района и внесения в нее изменений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. зам. начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района.

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

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Положение

О составе и порядке подготовки схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района и внесения в нее изменений

I. Состав схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района

1.1. Схема территориального планирования Мариинско-Посадского района (далее - схема территориального планирования) является документом территориального планирования, представляющим собой совокупность материалов в текстовой и графической формах, содержащих сведения, предусмотренные пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Положения.

1.2. Схема территориального планирования содержит:

положения о территориальном планировании;

карты (схемы) территориального планирования.

1.3. Положение о территориальном планировании, содержащееся в схеме территориального планирования Мариинско-Посадского района, включает в себя сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района, их основные характеристики, их местоположение (указываются наименования поселения, населенного пункта), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов.

1.4. На картах (схемах) отображаются планируемые для размещения объекты местного значения муниципального района, относящиеся к следующим областям:

1) электро- и газоснабжение поселений;

2) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

3) образование;

4) здравоохранение;

5) физическая культура и массовый спорт;

6) объекты обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов;

7) иные области в связи с решением вопросов местного значения Мариинско-Посадского района.

1.5. В целях утверждения схемы территориального планирования осуществляется подготовка соответствующих материалов по обоснованию ее проекта в текстовой форме и в виде карт (схем).

1.6. Материалы по обоснованию проекта схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района в текстовой форме включают в себя:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района на основе анализа использования соответствующей территории, возможных направлений ее развития и прогнозируемых ограничений ее использования;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района на комплексное развитие соответствующей территории.

1.7. материалы по обоснованию схемы территориального планирования Мариинско-Посадского района в текстовой форме содержат:

1) границы поселений, входящих в состав Мариинско-Посадского района;

2) границы населенных пунктов, входящих в состав Мариинско-Посадского района;

3) объекты капитального строительства, иные объекты, территории, зоны, которые оказали влияние на определение планируемого размещения объектов местного значения Мариинско-Посадского района, объектов федерального значения, объектов республиканского значения, в том числе:

а) планируемые для размещения объекты федерального значения, объекты республиканского значения в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемой территориального планирования Чувашской Республики;

б) особые экономические зоны;

в) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

г) территории объектов культурного наследия;

д) зоны с особыми условиями использования территорий;

е) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ж) иные объекты, иные территории и (или) зоны;

4) границы лесничеств.

1.8. Документирование сведений, содержащихся в материалах, входящих в состав схемы территориального планирования, осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

1.9. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при подготовке, согласовании, утверждении схемы территориального планирования, а также при реализации мероприятий, входящих в ее состав, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.10. Карты (схемы), фрагменты схем представляются в масштабах, которые определяются заданием муниципального заказчика на подготовку проекта схемы территориального планирования или разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком с учетом площади территории, на которую распространяется действие схемы территориального планирования, а также с учетом численности населения Мариинско-Посадского района, входящих в его состав поселений и населенных пунктов. Каждая из карт (схем) может быть представлена в виде одной или нескольких карт (схем).

1.11. При разработке проекта схемы территориального планирования содержание, состав текстовых материалов, карт (схем) могут быть уточнены разработчиком по согласованию с муниципальным заказчиком с учетом особенностей разрабатываемого проекта.

1.12. Информационное выполнение карт (схем), входящих в состав схемы территориального планирования, должно отвечать требованиям нормативных документов, предъявляемым к картографическим материалам.

II. Порядок подготовки проекта схемы территориального планирования и внесения в нее изменений.

2.1. Решения о подготовке проекта схемы территориального планирования и о внесении в нее изменений принимаются главой администрации Мариинско-Посадского района.

2.2. Администрация Мариинско-Посадского района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, осуществляет размещение муниципального заказа по подготовке проекта схемы территориального планирования или проекта о внесении в нее изменений.

2.3. Подготовка схемы территориального планирования осуществляется на основании результатов инженерных изысканий в соответствии с требованиями технических регламентов,. с учетом комплексных программ развития Мариинско-Посадского района, с учетом содержащихся в схемах территориального планирования Российской Федерации, схеме территориального планирования Чувашской Республики, генеральных планах поселений, положений о территориальном планировании, с учетом республиканских и местных нормативов градостроительного проектирования, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.4. Проект схемы территориального планирования до ее утверждения подлежит обязательному согласованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

2.5. Заинтересованные лица вправе представлять свои предложения по проекту схемы территориального планирования.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления в Чувашской Республике, заинтересованные физические и юридические лица вправе представить в орган местного самоуправления Мариинско-Посадского района предложения о внесении изменений в схему территориального планирования.

2.7. Администрация Мариинско-Посадского района в течение тридцати дней со дня получения предложений о внесении изменений в схему территориального планирования направляет субъекту, внесшему данные предложения, информацию о принятом решении, в которой оговариваются сроки возможной подготовки проекта о внесении изменений в схему территориального планирования, условия финансирования работ, предложения о совместной подготовке и с офинансировании, другие вопросы организации работ, либо представляет мотивированный отказ.

2.8. Внесение изменений в схему территориального планирования Мариинско-Посадского района осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 8 Закона Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» и статьями 9, 20 и 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  09.09.2019 № 643  г. Мариинский Посад |

Об утверждении Порядка подготовки,

утверждения местных нормативов

градостроительного проектирования

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

и внесения в них изменений

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и внесения в них изменений.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мариинско-Посадского района.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Мариинско-Посадского района

от 09.09.2019 № 643

Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и внесения в них изменений

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и внесение в них изменений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 29.1., 29.2. и 29.4. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – местные нормативы градостроительного проектирования) и внесения в них изменений.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Мариинско-Посадского района, относящимися к областям:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Мариинско-Посадского района;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;

ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения Мариинско-Посадского района, иными объектами местного значения Мариинско-Посадского района населения Мариинско-Посадского района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мариинско-Посадского района.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными пунктом

1.3 настоящего Порядка, населения Мариинско-Посадского района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мариинско-Посадского района);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

Раздел II. Подготовка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования

2.1. Решение о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования принимается администрацией Мариинско-Посадского района. В решении о подготовке проекта местных нормативов определяются сроки подготовки и иные вопросы организации работ по подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования.

2.2. Подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется отделом градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района самостоятельно либо привлекаемыми на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами.

2.3. В случае если в республиканских нормативах градостроительного проектирования Чувашской Республики установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными пунктом 1.3. настоящего Порядка, населения Мариинско-Посадского района, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения Мариинско-Посадского района, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже этих предельных значений.

2.4. В случае если в республиканских нормативах градостроительного проектирования Чувашской Республики установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка, для населения Мариинско-Посадского района, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мариинско-Посадского района, не могут превышать эти предельные значения.

2.5. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Мариинско-Посадского района, населения Мариинско-Посадского района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Мариинско-Посадского района могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка.

2.6. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории Мариинско-Посадского района;

2) планов и программы комплексного социально-экономического развития Мариинско-Посадского района;

3) предложений органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района и заинтересованных лиц.

2.7. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

2.8. Местные нормативы градостроительного проектирования утверждаются Собранием депутатов Мариинско-Посадского района.

2.9. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения местных нормативов градостроительного проектирования, а также на официальном сайте Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района.

Раздел III. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования

3.1. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в соответствии со статьей 29.4. Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования являются: несоответствие местных нормативов градостроительного проектирования законодательству Российской Федерации и (или) Чувашской Республики в области градостроительной деятельности, возникшее в результате внесения в такое законодательство изменений; утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития Мариинско-Посадского района, влияющих на расчетные показатели местных нормативов градостроительного проектирования; поступление предложений органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования.

3.3. Администрация Мариинско-Посадского района в течение тридцати календарных дней со дня поступления предложения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, рассматривает поступившее предложение и принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования или об отклонении предложения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

3.4. Подготовка проекта о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования и утверждение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляются в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка.

Начальник отдела юридической Цветкова О.В.

службы

начальник отдела градостроительства и

развития общественной инфраструктуры Алексеев Ю.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.09.09 65 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  09.09.2019 № 65  деревня Аксарино |

**О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии:

Председатель:

Потемкина А.А. – и.о. главы Аксаринского сельского поселения;

Секретарь комиссии: Семенова О.Н. - специалист 1 разряда администрации Аксаринского сельского поселения;

Члены комиссии:

Тихонова О.И. – и. о. зам. начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско - Посадского района (по согласованию);

Иванов В.В. - председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения;

Сапожников А.В. - начальник ОНД и ПР по Мариинско-Посадскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию);

Николаев Л.А. - ведущий специалист-эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии в Цивильском районе (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановление № 64 от 30.08.2019г.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник»

И.о. главы Аксаринского сельского поселения А.А.Потемкина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.09.10 66 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  10.09.2019 № 66  деревня Аксарино |

О признании жилого помещения по адресу: Мариинско-Посадский район, д. Сятракасы, ул. Пахчакасы, д.6 непригодными для проживания

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии от 09.09.2019 года № 1 администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать непригодным для проживания:

- дом № 6, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Аксаринское сельское поселение, д. Сятракасы, ул. Пахчакасы;

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник»

И. о. главы Аксаринского сельского поселения А.А.Потемкина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  « 02 » авӑн 2019 ҫ № 60  Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 02 » сентября 2019 г № 60  деревня Эльбарусово |

**О внесении изменений в постановление от 14.09.2017 г.**

**№ 82 "  Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство (приобретение)**

**жилых помещений»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 г. № 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" Уставом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимая во внимание требование прокуратуры Мариинско-Посадского района от 22.07.2019 г. администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от 14.09.2017 г. № 82 " Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» " ( далее- Регламент) следующие изменения:

- абзац 2 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

" К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения:"

- абзац первый с подпунктами раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции :

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. "

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения В.Н.Андреев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Чёваш Республикин***  ***С.нт.рвёрри***  ***район.н администраций.*** Й Ы Ш Ё Н У *№*  ***С.нт.рвёрри хули*** | ***герб_ум*** | ***Чувашская Республика***  ***Администрация***  ***Мариинско-Посадского***  ***района***  *П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*  *09.09.2019 № 642*  ***г. Мариинский Посад*** |

Об утверждении административного

регламента администрации

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 Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 12.12.2017 № 983.

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

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Приложение

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 09.09.2019 г. N 642

Административный регламент

администрации 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 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района (далее – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

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 9.00 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или заместителя главы администрации Мариинско-Посадского района – начальника отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры 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 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 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 Ибресинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, 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;

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Приказом 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 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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации 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, 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 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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 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 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 от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента 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 подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются органами, указанными пункте 2.2, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в пункте 2.2, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.2, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6., 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 структурное подразделение запрашивает:

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;

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 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, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение 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 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 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 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.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в структурном подразделении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 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 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. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта 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.

3.6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. 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).

Уполномоченное Главой администрации Мариинско-Посадского района лицо в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом структурного подразделения в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона 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 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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".

3.8. 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 района 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 документе.

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 внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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 района.

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

Специалист регистрирует подписанное главой администрации Мариинско-Посадского района 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 внесения изменений в разрешение на строительство;

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 - изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, 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 и 11.2 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 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 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

администрации Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию"

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Николаева ,д.47

Адрес сайта Мариинско-Посадского района в сети Интернет:

e-mail:www. [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

Ф.И.О. Должность № каб. Служебный телефон Электронный адрес Руководство

Горбунов Сергей Валерьевич глава администрации Мариинско-Посадского район 301 (8-83542) 2-19-35 (факс) [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Николаева ,д.47

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www. marpos@cap.ru.

Ф.И.О. Должность № каб. Служебный телефон Электронный адрес

Алексеев Юрий Петрович - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района 207 ( 8-83542)

2-19-35 marpos\_construc6@cap.ru

главный специалист-эксперт 205 ( 8-83542)

2-22-71 marpos\_construc@cap.ru

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

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

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

тел(8-83538) 2-10-10

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации г. Мариинский Посад, ул. района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе администрации г. Мариинский Посад, ул. 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  **« 11 » сентября 2019 № С-82/1**  **Октябрьски сали** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  **« 11 » сентября 2019 № С-82/1**  **село Октябрьское** |

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

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.12.2018 года № С-67/1 «О бюджете Мариинско-Посадского Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 17 619,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 15 173,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 17 709,6 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 90,5 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 14 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Ф.Кураков

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

« 11 » сентября 2019 № С-82/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Октябрьского 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** |
|  |  |  |
| **101 00000 00 0000 000** | Налоги на прибыль, доходы**, всего** | **0,0** |
| 101 02010 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | -1,5 |
| 101 02030 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | 1,5 |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **-254,2** |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **-254,2** |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-254,2** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.(дороги)) | -227,9 |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.) | -26,3 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **-254,2** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

« 11 » сентября 2019 № С-82/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского 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** |  |  |  |  | **-164,2** | **-254,2** | **90,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **-227,9** | **-227,9** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **-227,9** | **-227,9** | **-** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-227,9** | **-227,9** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-227,9* | *-227,9* | *-* |
| 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 |  | -227,9 | -227,9 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -227,9 | -227,9 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -227,9 | -227,9 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -227,9 | -227,9 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **63,7** | **-26,3** | **90,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **90,0** | **-** | **90,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **02** | **Ц900000000** |  | **90,0** | **-** | **90,0** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *02* | *Ц990000000* |  | *90,0* | *-* | *90,0* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 05 | 02 | Ц990200000 |  | 90,0 | - | 90,0 |
| Развитие водоснабжения в сельской местности в рамках мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий | 05 | 02 | Ц9902L5674 |  | 90,0 | - | 90,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 02 | Ц9902L5674 | 400 | 90,0 | - | 90,0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | Ц9902L5674 | 410 | 90,0 | - | 90,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **-26,3** | **-26,3** | **-** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-26,3** | **-26,3** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-26,3* | *-26,3* | *-* |
| 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 |  | -26,3 | -26,3 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -26,3 | -26,3 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -26,3 | -26,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -26,3 | -26,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

« 11 » сентября 2019 № С-82/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Октябрьского 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 |  | |  | |  | |  | **-164,2** |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | | **Ц900000000** | |  | |  |  | **-164,2** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | | *Ц990000000* | |  | |  |  | *-164,2* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | | Ц990200000 | |  | |  |  | -164,2 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | | Ц9902S6570 | |  | |  |  | -254,2 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | Ц9902S6570 | | 200 | |  |  | -227,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | Ц9902S6570 | | 240 | |  |  | -227,9 |
|  | Национальная экономика | | Ц9902S6570 | | 240 | | 04 |  | -227,9 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | Ц9902S6570 | | 240 | | 04 | 09 | -227,9 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | | Ц9902S6570 | |  | |  |  | -26,3 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | Ц9902S6570 | | 200 | |  |  | -26,3 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | Ц9902S6570 | | 240 | |  |  | -26,3 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | | Ц9902S6570 | | 240 | | 05 |  | -26,3 |
|  | Благоустройство | | Ц9902S6570 | | 240 | | 05 | 03 | -26,3 |
|  | Развитие водоснабжения в сельской местности в рамках мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий | | Ц9902L5674 | |  | |  |  | 90,0 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | Ц9902L5674 | | 400 | |  |  | 90,0 |
|  | Бюджетные инвестиции | | Ц9902L5674 | | 410 | |  |  | 90,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | | Ц9902L5674 | | 410 | | 05 |  | 90,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | | Ц9902L5674 | | 410 | | 05 | 02 | 90,0 |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

« 11 » сентября 2019 № С-82/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Октябрьского 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 ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **-164,2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **-227,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **993** | **04** | **09** |  |  | **-227,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-227,9** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-227,9* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -227,9 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -227,9 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -227,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -227,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **993** | **05** |  |  |  | **63,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **993** | **05** | **02** |  |  | **90,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **05** | **02** | **Ц900000000** |  | **90,0** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *05* | *02* | *Ц990000000* |  | *90,0* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 05 | 02 | Ц990200000 |  | 90,0 |
| Развитие водоснабжения в сельской местности в рамках мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий | 993 | 05 | 02 | Ц9902L5674 |  | 90,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 993 | 05 | 02 | Ц9902L5674 | 400 | 90,0 |
| Бюджетные инвестиции | 993 | 05 | 02 | Ц9902L5674 | 410 | 90,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-26,3** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-26,3** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-26,3* |
| 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 |  | -26,3 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -26,3 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -26,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -26,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

« 11 » сентября 2019 № С-82/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Октябрьского 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** | **90,5** |
|  | 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. | 188,1 |
|  | на отчетный период | 97,6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2019.09.12 № 76**  *Октябрьски ялĕ* | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  **12.09. 2019 № 76**  *село Октябрьское* |

**О мерах по реализации решения Собрания**

**депутатов Октябрьского сельского поселения**

**«О внесении изменений в решения Собрания**

**депутатов Октябрьского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района «О бюджете**

**Октябрьского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики на 2019 год и на плановый**

**период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 24 декабря 2018 г. № С-67/1 «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019год и на плановый период 2020 и 2021 годов» администрация Октябрьского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 11.09.2019 г. № С-82/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 11.09.2019 г. № С-82/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2019 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Октябрьского

сельского поселения В.Ф.Кураков Утвержден

[*постановлением*](../../Бюджет%202017/Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г/Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) *администрации*

*Октябрьского сельского поселения*

*Мариинско- Посадского района*

*Чувашской Республики*

*от 12.09.2019 г. № 76*

# **Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 11 сентября 2019 г. № С-82/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по которым были внесены изменения. | В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| 2. | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов. | В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления | финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-ch**  **Чăваш Республикин**  **Сěнтĕрвăрри районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн администрацийе**  **№ 84 ЙЫШĂНУ**  **Сентябрь уйåхěн 12- мěшě 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«12 » сентября 2019 г. № 84**  **село Шоршелы** |

**О признании утратившим силу постановление**

**администрации Шоршелского сельского посления**

**от 05.12.2018 г. № 88 " Об утверждении Правил обустройства**

**мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

**и ведения их реестра"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 . № 1039 " Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", принимая во внимание протест Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 31.07.2019 № 04-01-2019, руководствуясь Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики, администрация Шоршелского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Постановление администрации Шоршелского сельского посления от 05.12.2018 г. № 88 " Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник", размещению на официальном сайте Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шоршелского

сельского  поселения М.Ю. Журавлёв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШӖНЕРПУҪ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.09.13 № С -79/1  Шенерпус ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  13.09.2019 № С -79/1  с.Бичурино |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского**

сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.12.2018 года № С-66/1 «О бюджете Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 042,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 2 981,5 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 332,5 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 290,4 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 Бичуринского сельского поселения**

Мариинско-Посадского района С.М.Назаров

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

« 13 » сентября 2019г. № С-79/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Бичуринского 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** |
|  |  |  |
| **101 00000 00 0000 000** | Налоги на прибыль, доходы**, всего** | **0,0** |
| 101 02010 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | -0,4 |
| 101 02030 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | 0,4 |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **-452,1** |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-67,1** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.) | -67,1 |
| **202 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **-385,0** |
| 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | -385,0 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **-452,1** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

« 13 » сентября 2019 г. № С-79/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Бичуринского 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** |  |  |  |  | **-407,1** | **-452,1** | **45,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРТСВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **30,0** | **-** | **30,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **30,0** | **-** | **30,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **01** | **04** | **Ч500000000** |  | **30,0** | **-** | **30,0** |
| *Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"* | *01* | *04* | *Ч5Э0000000* |  | *30,0* | *-* | *30,0* |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 30,0 | - | 30,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 30,0 | - | 30,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 30,0 | - | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 30,0 | - | 30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **-67,1** | **-67,1** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **-67,1** | **-67,1** | **-** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-67,1** | **-67,1** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-67,1* | *-67,1* | *-* |
| 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 |  | -67,1 | -67,1 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -67,1 | -67,1 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -67,1 | -67,1 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -67,1 | -67,1 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **-370,0** | **-385,0** | **15,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **-385,0** | **-385,0** | **-** |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **-385,0** | **-385,0** | **-** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *05* | *02* | *А110000000* |  | *-385,0* | *-385,0* | *-* |
| Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | 05 | 02 | А110100000 |  | -385,0 | -385,0 | - |
| Реализация отдельных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами | 05 | 02 | А110119760 |  | -385,0 | -385,0 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | А110119760 | 200 | -385,0 | -385,0 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | А110119760 | 240 | -385,0 | -385,0 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *05* | *03* | *А510000000* |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 05 | 03 | А510200000 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | А510277420 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 200 | 15,0 | - | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 240 | 15,0 | - | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

« 13 » сентября 2019 г. № С- 79/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Бичуринского 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 |  |  |  |  | **-407,1** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **А100000000** |  |  |  | **-385,0** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *А110000000* |  |  |  | *-385,0* |
|  | Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | А110100000 |  |  |  | -385,0 |
|  | Реализация отдельных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами | А110119760 |  |  |  | -385,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А110119760 | 200 |  |  | -385,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А110119760 | 240 |  |  | -385,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А110119760 | 240 | 05 |  | -385,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | А110119760 | 240 | 05 | 02 | -385,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **А500000000** |  |  |  | **15,0** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *А510000000* |  |  |  | 15,0 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | А510200000 |  |  |  | 15,0 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | А510277420 |  |  |  | 15,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 200 |  |  | 15,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 240 |  |  | 15,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277420 | 240 | 05 |  | 15,0 |
|  | Благоустройство | А510277420 | 240 | 05 | 03 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **-67,1** |
| *3.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *Ц990000000* |  |  |  | *-67,1* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 |  |  |  | -67,1 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 |  |  |  | -67,1 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -67,1 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -67,1 |
|  | Национальная экономика | Ц9902S6570 | 240 | 04 |  | -67,1 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ц9902S6570 | 240 | 04 | 09 | -67,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **Ч500000000** |  |  |  | **30,0** |
| *4.1.* | *Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"* | *Ч5Э0000000* |  |  |  | *30,0* |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 30,0 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 30,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | 30,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | 30,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | 30,0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

« 13 » сентября 2019 г. № С-79/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Бичуринского 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 БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **-407,1** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРТСВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **993** | **01** |  |  |  | **30,0** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **993** | **01** | **04** |  |  | **30,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **993** | **01** | **04** | **Ч500000000** |  | **30,0** |
| *Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"* | *993* | *01* | *04* | *Ч5Э0000000* |  | *30,0* |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 30,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 30,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **-67,1** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **993** | **04** | **09** |  |  | **-67,1** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-67,1** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-67,1* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -67,1 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -67,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -67,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -67,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **-370,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **993** | **05** | **02** |  |  | **-385,0** |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **993** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **-385,0** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *993* | *05* | *02* | *А110000000* |  | *-385,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | 993 | 05 | 02 | А110100000 |  | -385,0 |
| Реализация отдельных полномочий в области обращения с твердыми коммунальными отходами | 993 | 05 | 02 | А110119760 |  | -385,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А110119760 | 200 | -385,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А110119760 | 240 | -385,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **15,0** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **993** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **15,0** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *993* | *05* | *03* | *А510000000* |  | 15,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 993 | 05 | 03 | А510200000 |  | 15,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | А510277420 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 240 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

« 13 » сентября 2019 г. № С-79/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бичуринского**

**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** | **290,4** |
|  | 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. | 311,1 |
|  | на отчетный период | 20,7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2019.09.12  65 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  12.09.2019  № 65  деревня Сутчево |

**О признании утратившим силу постановление**

**администрации Сутчевского сельского посления**

**от 04.12.2018 г. № 91 " Об утверждении Правил обустройства**

**мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

**и ведения их реестра"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 . № 1039 " Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 04.12.2018 г. № 91 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник", размещению на официальном сайте Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского  поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\**  **Й Ы Ш + Н У**  **№**  **С\нт\рв=рри хули** | герб_ум | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **13.09.2019 № С-8/1**    **г. Мариинский Посад** |

**О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения**

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Поручить Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принять к осуществлению полномочия Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по следующему вопросу:

- организация в границах поселения теплоснабжения населения в части проведения проектно-изыскательских работ по блочно-модульным котельным в микрорайоне «Коновалово» и по ул. Советская г. Мариинский Посад.

2. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заключить соглашение с администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о передаче осуществления полномочий согласно пункту 1 данного решения.

3.Настоящее решение подлежит [официальному опубликованию](garantF1://26487029.0)**.**

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\**  **Й Ы Ш + Н У**  **№**  **С\нт\рв=рри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **13.09.2019 № C-8/2**    **г. Мариинский Посад** |

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения публичных**

**слушаний и общественных**

**обсуждений на территории**

**Мариинско-Посадского района**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Мариинско-Посадского района

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов** **р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Мариинско-Посадского района.

2. Признать утратившими силу решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 27.12.2018 № С-14/4 «Положение о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

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

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

Утверждено

решением Мариинско-Посадского районного

Собрания депутатов Чувашской Республики

от 13.09.2019 N С-8/2

**Положение**

**о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Мариинско-Посадского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, общественных обсуждениях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования Мариинско-Посадского района.

1.2. Публичные слушания, общественные обсуждения - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей Мариинско-Посадского района.

1.3. Публичные слушания, общественные обсуждения проводятся по инициативе населения Мариинско-Посадского района, Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, главы Мариинско-Посадского района или главы администрации Мариинско-Посадского района, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.

1.4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, назначаются Собранием депутатов Мариинско-Посадского района, а по инициативе главы Мариинско-Посадского района или главы администрации района, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - главой Мариинско-Посадского района.

1.5. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Мариинско-Посадского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Мариинско-Посадского района и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

3) вопросы о преобразовании Мариинско-Посадского района, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для преобразования Мариинско-Посадского района требуется получение согласия населения Мариинско-Посадского района, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

1.6. Публичные слушания могут проводиться в следующих формах:

- слушания по проектам муниципальных правовых актов в районном Собрании депутатов или администрации Мариинско-Посадского района с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района;

- массовое обсуждение населением Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрение на заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, администрации Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района.

**2. Слушания в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского района**

2.1. Слушания в органе местного самоуправления Мариинско-Посадского района (далее - слушания) - обсуждение депутатами Собрания депутатов Мариинско-Посадского района или представителями администрации Мариинско-Посадского района и иными лицами проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района.

2.2. Слушания в районном Собрании депутатов проводятся по инициативе главы Мариинско-Посадского района или главы администрации района, осуществляющего свои полномочия на основе контракта или Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, или по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек.

Слушания в администрации Мариинско-Посадского района проводятся по инициативе главы Мариинско-Посадского района или главы администрации района, Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, или по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек.

2.3. Председатель Собрания депутатов Мариинско-Посадского района возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, к сфере компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

Глава Мариинско-Посадского района возлагает подготовку и проведение слушаний на структурное подразделение администрации Мариинско-Посадского района, к сфере компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

2.4. Распоряжение о проведении слушаний, включающее информацию о теме, времени и месте проведения слушаний, постоянной комиссии Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, структурном подразделении администрации Мариинско-Посадского района, ответственных за их подготовку и проведение, издает глава Мариинско-Посадского района.

2.5. Информация о времени, месте и теме слушания, а также проект муниципального правового акта, предполагаемый к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному обнародованию в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до начала слушаний.

2.6. Предварительный состав участников слушаний определяется комиссией Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, структурным подразделением администрации Мариинско-Посадского района, ответственными за их подготовку и проведение.

При этом при наличии свободных мест иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Во всяком случае не может быть отказано в участии в слушаниях как минимум пятнадцати заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в слушаниях, ранее других направившим не позднее чем за три дня до начала слушаний, в адрес организаторов слушаний письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях с описью вложения.

2.7. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Мариинско-Посадского района, а также руководители организаций, действующих на территории Мариинско-Посадского района в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе - группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек - представители данной инициативной группы.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

2.8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, его заместитель, председатель, заместитель председателя постоянной комиссии Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, глава Мариинско-Посадского района, глава администрации района.

2.9. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

2.10. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся постоянной комиссией Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, структурным подразделением администрации Мариинско-Посадского района, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

2.11. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением главы Мариинско-Посадского района могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников аппарата Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, работников структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, а также, по их желанию, независимых экспертов.

2.12. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, структурного подразделения администрации Мариинско-Посадского района, ответственным за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступлении.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Как правило, слушания проводятся по нерабочим дням с 9 до 18 часов, либо по рабочим дням, начиная с 17 часов.

Слушания могут быть прекращены в 24 часа при условии, что с начала их проведения прошло не менее 4 часов.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих отделения на территории Мариинско-Посадского района, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма с описью вложения о намерении выступить.

Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и их продолжении в другое время.

2.13. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

2.14. По итогам слушаний могут быть приняты рекомендации и иные документы. Указанные документы утверждаются, соответственно, Собранием депутатов Мариинско-Посадского района, главой администрации Мариинско-Посадского района.

2.15. Итоговые документы по результатам слушаний, а также протокол слушаний подлежат обязательному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний.

**3. Массовое обсуждение населением Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов**

3.1. На массовое обсуждение населением Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов выносятся вопросы, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, а также иные проекты муниципальных правовых актов по наиболее важным проблемам развития Мариинско-Посадского района

3.2. Вынесение проектов муниципальных правовых актов на массовое обсуждение осуществляется по инициативе Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, главы Мариинско-Посадского района, главы администрации района, а также по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек.

3.3. Информация о проектах муниципальных правовых актов, выносимых на массовое обсуждение (далее - обсуждение) населения Мариинско-Посадского района, а также тексты указанных актов, подлежат обязательному обнародованию в средствах массовой информации, также могут доводиться до сведения населения Мариинско-Посадского района иным способом не позднее чем за 10 дней до начала обсуждения.

Сроки обсуждения населением Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов не могут быть менее двух недель и более трех месяцев.

3.4. Проекты муниципальных правовых актов, вынесенные на обсуждение населения Мариинско-Посадского района, могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей Мариинско-Посадского района, а также обсуждаться в средствах массовой информации.

3.5. Предложения и замечания по проектам муниципальных правовых актов направляются ими в Собрание депутатов Мариинско-Посадского района, администрацию Мариинско-Посадского района, обобщаются органами, в сферу компетенции которых входит вынесенный на обсуждение вопрос, и учитываются при доработке проектов муниципальных правовых актов, вынесенных на обсуждение, а также в практической деятельности Собрания депутатов Мариинско-Посадского района или администрации Мариинско-Посадского района.

3.6. Результаты обсуждения населением Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в течение месяца со дня окончания обсуждения рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления Мариинско-Посадского района.

В течение 7 дней со дня окончания рассмотрения официальному обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации в обобщенном виде подлежат позиции и мнения, высказанные относительно проекта муниципального правового акта, вынесенного на обсуждение, с указанием их автора.

4. Рассмотрение на заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, администрации Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района

4.1. Проект муниципального правового акта Мариинско-Посадского района может быть рассмотрен на заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседании администрации Мариинско-Посадского района с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района.

4.2. Рассмотрение проекта муниципального правового акта Мариинско-Посадского района на заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района проводится по инициативе Собрания депутатов Мариинско-Посадского района или по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек.

Рассмотрение проекта муниципального правового акта Мариинско-Посадского района на заседании администрации Мариинско-Посадского района проводится по инициативе главы Мариинско-Посадского района или по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек.

4.3. Подготовка и рассмотрение проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения Мариинско-Посадского района на заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседании администрации Мариинско-Посадского района должны быть осуществлены в месячный срок со дня обращения лицами инициирования такого рассмотрения в указанные органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района.

Информация о времени, месте и повестке заседания Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседания администрации Мариинско-Посадского района, проект муниципального правового акта, предполагаемый к рассмотрению, подлежит обнародованию в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до проведения указанных заседаний.

4.4. На заседаниях Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседаниях администрации Мариинско-Посадского района, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района, вправе принимать участие любые заинтересованные лица, направившие в адрес указанных органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района письменное извещение о своем желании принять участие в заседании с описью вложения. Указанные органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района должны быть извещены заинтересованными в участии заседания лицами не позднее чем за 3 дня до начала заседания.

В зависимости от количества заинтересованных лиц, изъявивших желание участвовать в заседании и приглашенных лиц, заинтересованным лицам (но не менее чем первым 10), известившим указанные органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, должно быть обеспечено участие в заседании. При наличии свободных мест заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в заседании.

На заседания Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседания администрации Мариинско-Посадского района, на которых рассматриваются проекты муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района, в обязательном порядке приглашаются представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Мариинско-Посадского района, а также, в случае проведения указанных заседаний по инициативе группы жителей Мариинско-Посадского района, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Мариинско-Посадского района, численностью не менее 100 человек, - представители данной инициативной группы.

4.5. Участвующие в заседании Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, заседании администрации Мариинско-Посадского района лица вправе задавать вопросы и выступать (до 5 минут) по существу рассматриваемого вопроса.

В любом случае право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, рассматриваемых на заседании, политических партий, имеющих отделения на территории Мариинско-Посадского района.

4.6. Предложения и замечания участвующих учитываются Собранием депутатов Мариинско-Посадского района, администрацией Мариинско-Посадского района при принятии решений, доработке муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района, вынесенных на рассмотрение.

4.7. Результаты рассмотрения Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, администрацией Мариинско-Посадского района проектов муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского района с участием представителей общественности Мариинско-Посадского района подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 10 дней со дня окончания такого рассмотрения.

**5. Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, относящимся к градостроительной деятельности на территории Мариинско-Посадского района**

5.1. Вопросы, выносимые на общественные обсуждения или публичные слушания:

- проект генерального плана;

- проект правил землепользования и застройки;

- проект планировки территории и проект межевания территории;

- проект правил благоустройства территории;

- проект, предусматривающий внесение изменений в один из указанных утвержденных документов;

- проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- вопрос изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.

5.2. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний Глава Мариинско-Посадского района (глава администрации Мариинско-Посадского района) издает постановление о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

5.3. Полномочия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний возлагаются на комиссию из числа депутатов Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов, специалистов администрации Мариинско-Посадского района (далее по тексту - комиссия).

5.4. Полномочия комиссии:

1) подготавливает оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) обеспечивает 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 Мариинско-Посадского района, информационным системам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) помещениях органов местного самоуправления, подведомственных им организаций);

3) размещает оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний на информационных стендах, соответствующих единым требованиям, предъявляемым к оформлению данных стендов;

4) проводит экспозицию или экспозиции проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

5) ведет книгу (журнал) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

6) подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) подготавливает и опубликовывает заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

8) направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, протокол и материалы, собранные в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний Собранию депутатов Мариинско-Посадского района.

5.5. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний

1) Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, 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.

2) 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 РФ, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

3) Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе с приложением документов, подтверждающих такие сведения:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации);

- для юридических лиц - наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

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.

4) Не требуется представление указанных в части 3 пункта 5.5. настоящего Положения документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний, если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, посредством официального сайта Мариинско-Посадского района или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в части 3 пункта 5.5. настоящего Положения, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

5) 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".

5.6. Этапы проведения процедуры общественных обсуждений

Общественные обсуждения состоят 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 Мариинско-Посадского района (далее - официальный сайт) или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых, будут проводиться общественные обсуждения 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.

5.7. Этапы проведения процедуры публичных слушаний

Публичные слушания состоят 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 Мариинско-Посадского района (далее - официальный сайт) 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.

5.8. Оповещение об общественных обсуждениях или публичных слушаниях

1. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает комиссия.

2. Оповещение о начале общественных обсуждений должно содержать:

1) информацию об официальном сайте, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, 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 предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о сайте, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на 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 дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

4. 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.

5. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, 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;

2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Мариинско-Посадского района, 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 2 пункта 5.5. настоящего Положения (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации;

3) срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

5.9. Проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

1. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

2. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется комиссией и (или) разработчиком проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

5.10. Учет предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний

1. В период размещения 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 идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта Мариинско-Посадского района или информационных систем;

2) в письменной форме в адрес комиссии;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

2. Внесенные участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложения и замечания, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению комиссией, за исключением представления недостоверных сведений.

3. Официальный сайт Мариинско-Посадского района и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

5.11. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний:

1. В протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация о комиссии;

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.

2. 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.

3. 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.

4. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

5.12. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

1. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

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 допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Мариинско-Посадского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\** Й Ы Ш + Н У **№**  **С\нт\рв=рри хули**  **Об** **отчете начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района за 2018-2019 учебный год** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **13.09.2019 № С-8/3**  **г. Мариинский Посад** |

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

Отчет начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Арсентьевой С.В. за 2018-2019 учебный год принять к сведению.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч=ваш Республикин**  **С\нт\рв=рри район\н**  **депутатсен Пух=в\**  **Й Ы Ш + Н У**  **№**  **С\нт\рв=рри хули**  **О внесении изменений в состав постоянных комиссий Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов шестого созыва** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **13.09.2019 № С-8/4**  **г. Мариинский Посад** |

В связи с изменением состава Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов шестого созыва

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о :**

1. Внести следующие изменения в состав постоянных комиссий Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов шестого созыва, утвержденный решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 21.09.2015 № С-1/3 (c изменением от 21.09.2018 № С-9/7):

1.1. В состав постоянной комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, строительству, транспорту, связи и сельскому хозяйству включить депутата от избирательного округа № 7 Яковлеву Т.В.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского района Н.П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлăхĕн депутачĕсен  пухăвĕ  Й Ы Ш Ă Н У    13.09.2019 г. № С-65/01  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  13.09.2019 г. № С-65/01  г.Мариинский Посад |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.12.2018 года № С-56/06 «О бюджете Мариинско-Посадского городского 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 75 048,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 55 254,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 75 048,3 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Мариинско-Посадского городского 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 14 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района А.В.Будников

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019г. №

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма  (тыс. руб.) |
|  |  |  |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **1 000,0** |
| **202 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1 000,0** |
| 202 15002 13 0000 150 | Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 1 000,0 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **1 000,0** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Мариинско-Посадского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского городского 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** |  |  |  |  | **1 000,0** | **-** | **1 000,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **1 000,0** | **-** | **1 000,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | **05** | **02** |  |  | **1 200,1** | **-** | **1 200,1** |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **05** | **02** | **А100000000** |  | **1 200,1** | **-** | **1 200,1** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *05* | *02* | *А110000000* |  | *1 200,1* | *-* | *1 200,1* |
| Осуществление функций по использованию муниципального жилищного фонда, содержание муниципального жилищного фонда, в том числе муниципальных нежилых помещений, не обремененных договорными обязательствами | 05 | 02 | А110372950 |  | 1 200,1 | - | 1 200,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | А110372950 | 800 | 1 200,1 | - | 1 200,1 |
| Исполнение судебных актов | 05 | 02 | А110372950 | 830 | 1 200,1 | - | 1 200,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **-200,1** | **-** | **-200,1** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **-200,1** | **-** | **-200,1** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *05* | *03* | *А510000000* |  | *-200,1* | *-* | *-200,1* |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 05 | 03 | А510200000 |  | -200,1 | - | -200,1 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | А510277420 |  | -200,1 | - | -200,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 200 | -200,1 | - | -200,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 240 | -200,1 | - | -200,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.. №

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Мариинско-Посадского городского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского городского 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 |  |  |  | |  | **1 000,0** |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **А100000000** |  | |  |  | **1 200,1** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *А110000000* |  | |  |  | *1 200,1* |
|  | Осуществление функций по использованию муниципального жилищного фонда, содержание муниципального жилищного фонда, в том числе муниципальных нежилых помещений, не обремененных договорными обязательствами | А110372950 |  | |  |  | 1 200,1 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | А110372950 | 800 | |  |  | 1 200,1 |
|  | Исполнение судебных актов | А110372950 | 830 | |  |  | 1 200,1 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А110372950 | 830 | | 05 |  | 1 200,1 |
|  | Коммунальное хозяйство | А110372950 | 830 | | 05 | 02 | 1 200,1 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **А500000000** |  | |  |  | **-200,1** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *А510000000* |  | |  |  | *-200,1* |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | А510200000 |  | |  |  | -200,1 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | А510277420 |  | |  |  | -200,1 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 200 | |  |  | -200,1 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 240 | |  |  | -200,1 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277420 | 240 | | 05 |  | -200,1 |
|  | Благоустройство | А510277420 | 240 | | 05 | 03 | -200,1 |
|  |  |  |  | |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019. №

Ведомственная структура расходов бюджета

Мариинско-Посадского городского 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 МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **1 000,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **993** | **05** |  |  |  | **1 000,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | **993** | **05** | **02** |  |  | **1 200,1** |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **993** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **1 200,1** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *993* | *05* | *02* | *А110000000* |  | *1 200,1* |
| Осуществление функций по использованию муниципального жилищного фонда, содержание муниципального жилищного фонда, в том числе муниципальных нежилых помещений, не обремененных договорными обязательствами | 993 | 05 | 02 | А110372950 |  | 1 200,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 05 | 02 | А110372950 | 800 | 1 200,1 |
| Исполнение судебных актов | 993 | 05 | 02 | А110372950 | 830 | 1 200,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-200,1** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **993** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **-200,1** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *993* | *05* | *03* | *А510000000* |  | *-200,1* |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 993 | 05 | 03 | А510200000 |  | -200,1 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | А510277420 |  | -200,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 200 | -200,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 240 | -200,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского**

**городского 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** | **0,0** |
|  | 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 | 593,2 |
|  | на начало 2019г. | 1 240,1 |
|  | на отчетный период | 646,9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлăхĕн депутачĕсен  пухăвĕ  Й Ы Ш Ă Н У    13.09.2019 г. № С-65/02  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  13.09.2019 г. № С-65/02  г.Мариинский Посад |

Об утверждении   Положения « О порядке и условиях     предоставления   в     аренду муниципального   имущества,  включенного в Перечень    муниципального   имущества, свободного от прав третьих лиц  (за исключением   права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных   прав    субъектов малого  и среднего предпринимательства), предназначенного  для предоставления  во владение   и  (или) пользование субъектам малого  и  среднего предпринимательства и организациям, образующим  инфраструктуру их поддержки».

В соответствии с [Федеральным   законом  от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего  предпринимательства   в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196), [Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534), администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки».

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

Председатель Собрания депутатов - глава

Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

### Приложение

### к проекту решения Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

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

Положение "О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального   имущества,  включенного в Перечень    муниципального   имущества, свободного от прав третьих лиц  (за исключением   права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных   прав    субъектов малого  и среднего предпринимательства), предназначенного  для предоставления  во владение   и  (или) пользование субъектам малого  и  среднего предпринимательства и организациям, образующим  инфраструктуру их поддержки»

### I. Общие положения

### 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), [Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534) и определяет порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень). 2. Арендодателем муниципального имущества Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, включенного в Перечень, является Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Администрация). Арендодателем включенного в Перечень муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, выступают обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения). 3. Имущество предоставляется в аренду с соблюдением требований, установленных [Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534). 3.1. В течение года с даты включения муниципального имущества Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в Перечень Администрация объявляет аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или осуществляет предоставление такого имущества по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных [Федеральным законом "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534). В течение года с даты включения муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в Перечень обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения) объявляют аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или осуществляет предоставление такого имущества по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных [Федеральным законом "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534) и настоящим Положением. 4. Заключение договора аренды имущества осуществляется: 4.1. По результатам торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды с субъектом малого и среднего предпринимательства и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном федеральным законодательством. 4.2. Без проведения торгов с субъектом малого и среднего предпринимательства в виде муниципальной преференции с предварительного получения согласия антимонопольного органа в порядке, установленном главой 5 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534). 5. Решение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества принимается Администрацией на основании заключения о возможности предоставления имущества в аренду, подготовленного комиссией по определению условий сдачи в аренду имущества (далее - Комиссия), создаваемой Администрацией. В Комиссию включаются представители Координационного совета при Администрации Мариинско-Посадского городского поселения по поддержке малого и среднего предпринимательства.

### II. Условия и порядок рассмотрения заявления о предоставлении

### в аренду имущества

### 6. Заявление о предоставлении в аренду имущества целевым назначением определенному лицу (далее - заявление) направляется в Администрацию с указанием предполагаемого срока аренды и может быть принято к рассмотрению при соблюдении следующих условий: юридическое либо физическое лицо (далее - заявитель), подавшее заявление, в соответствии с действующим законодательством относится к субъектам малого и среднего предпринимательства либо к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; имущество, указанное в заявлении, включено в перечень; имущество свободно от прав третьих лиц. 7. При несоблюдении одного из условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела, Администрацией направляется заявителю мотивированный письменный отказ в рассмотрении заявления.

### III. Условия предоставления и использования имущества

8. Имущество предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением на срок не менее пяти лет. Срок действия договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права аренды.  
Если имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства либо организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  
9. Субъектам малого и среднего предпринимательства, которые имеют право на предоставление им имущества в аренду в соответствии с настоящим Положением и которые осуществляют социально значимые виды деятельности на территории Мариинско-Посадского городского поселения, установленные постановлением Администрации, арендная плата составляет:  
в первый год аренды - 40 процентов от рыночной стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;  
во второй год - 60 процентов от рыночной стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;  
в третий год - 80 процентов от рыночной арендной платы, установленной при заключении договора аренды;  
в четвертый год и далее - 100 процентов от рыночной арендной платы, установленной при заключении договора аренды.  
10. Целевое использование субъектом малого и среднего предпринимательства и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, арендуемого имущества является существенным условием договора аренды, и в случае его нарушения Администрация, обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения) имеют право расторгнуть договор аренды.

### IV. Порядок предоставления имущества в аренду на торгах субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

11. Право заключить договор аренды имущества на торгах в случае, указанном в подпункте 4.1 настоящего Положения, имеют субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  
12. Основанием для предоставления имущества в аренду на торгах является решение Администрации о проведении торгов имущества:  
- включенного в перечень и не востребованного в течение трех месяцев со дня его официального опубликования;  
- в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, арендующему данное имущество, без проведения торгов на новый срок;  
- в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в виде муниципальной преференции;  
- в отношении которого в течение одного месяца со дня опубликования перечня (изменений в перечень) поступило два и более заявления о предоставлении в виде муниципальной преференции.

13. Организаторами торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды выступают Администрация либо обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения) в порядке, установленном [Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"](http://docs.cntd.ru/document/902198925).  
14. Начальная цена торгов определяется по результатам оценки, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

### V. Порядок предоставления имущества в аренду в порядке оказания субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной преференции

15. Право заключить договор аренды имущества без проведения торгов имеют субъекты малого и среднего предпринимательства в случае, указанном в подпункте 4.2 настоящего Положения.  
16. Субъект малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, в котором указывается наименование имущества, целевое назначение и срок, на который предоставляется имущество.  
К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 [Федерального закона "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).  
17. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.  
18. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства имущества в аренду без проведения торгов в порядке оказания муниципальной преференции Комиссия в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее от заинтересованного субъекта малого и среднего предпринимательства заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и передает его Администрации.  
19. В случае дачи Комиссией заключения о возможности предоставления имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Комиссией, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления имущества, проект постановления Администрации, предусматривающий предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления муниципальной преференции и ее размера, после чего направляет заявление с прилагаемыми документами, указанными в части 1 статьи 20 [Федерального закона "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534), в антимонопольный орган для получения согласия.  
20. В случае удовлетворения заявления антимонопольным органом Администрация в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа оформляет решение о предоставлении имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, после чего обеспечивает в установленные федеральным законодательством порядке и сроки проведения оценки рыночной стоимости объекта оценки (размера арендной платы).  
21. В семидневный срок со дня получения отчета оценщика Администрация либо обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения) готовят и направляют субъекту малого и среднего предпринимательства проект договора аренды для подписания.  
22. В случае дачи Комиссией заключения о невозможности предоставления имущества по основаниям, перечисленным в пункте 23 настоящего Положения, в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня дачи указанного заключения принимает решение об отказе в предоставлении имущества с указанием причин отказа.  
23. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции принимается по следующим основаниям:  
- субъектом малого и среднего предпринимательства не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения;  
- на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого субъекта малого и среднего предпринимательства и по нему принято решение о предоставлении имущества.  
24. В случае, если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган откажет в предоставлении муниципальной преференции, Администрация на основании решения антимонопольного органа в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа принимает решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции.  
25. В семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

### VI. Порядок предоставления имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства при заключении договоров аренды имущества на новый срок

26. По истечении срока действия договора аренды имущества, которое было предоставлено в аренду в виде муниципальной преференции, заключение с субъектом малого и среднего предпринимательства договора аренды на новый срок осуществляется в соответствии с частью 9 статьи 17.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).  
27. Субъект малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в заключении договора аренды имущества на новый срок, предоставляет в Администрацию заявление с указанием срока предоставления имущества в аренду.  
28. Заявление регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.  
29. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства имущества в аренду без проведения торгов на новый срок Комиссия в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и сроке предоставления имущества и передает его Администрации.  
30. Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Комиссией, оформляет постановление о предоставлении имущества в аренду на новый срок, указанный в заключении Комиссии. Администрация либо обладатели права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальные предприятия или муниципальные учреждения) готовят и направляют субъекту малого и среднего предпринимательства проект договора аренды для подписания либо постановление об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин отказа.  
31. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду на новый срок принимается в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 17.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).  
32. Администрация в семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

Приложение № 1  
к Положению "О порядке и условиях предоставления  
в аренду муниципального имущества, включенного в  
перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

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

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

       (адрес места нахождения, регистрации)

Заявление

о заключении договора аренды

Прошу заключить договор аренды следующего имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке

предоставления муниципальной преференции на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целевое назначение имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов)

Даю  согласие  Администрации  Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на обработку  своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Подпись       Расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

                (подпись специалиста отдела делопроизводства)

Приложение № 2  
к Положению "О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

Главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

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

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

       (адрес места нахождения, регистрации)

Заявление

о продлении договора аренды

Прошу продлить срок договора аренды от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов)

Даю  согласие  Администрации  Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на обработку  своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Подпись       Расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

                (подпись специалиста отдела делопроизводства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлăхĕн депутачĕсен  пухăвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  13.09.2019 г. № С-65/03  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  13.09.2019 г. № С-65/03  г.Мариинский Посад |

Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 06.09.2016 № С-20/04,

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

решило:

1.Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 30.03.2017 г. № С-28/01 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://42416195.0).

Председатель Собрания депутатов – глава

Мариинско-Посадского городского поселения А.В.Будников

Приложение

к проекту решения Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

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

**Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

1. Порядок устанавливает правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации) (далее- Перечень).

2. Орган местного самоуправления утверждает перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), с ежегодным до 1 ноября текущего года дополнением такого перечня муниципальным имуществом. Муниципальное имущество, включенное в указанный перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. Перечень подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения. В указанный перечень не включаются земельные участки, предусмотренные подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Формирование, ведение и обязательное опубликование Перечня осуществляет администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4. Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**2. Порядок формирования, ведения и опубликования Перечня**

2.1. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) в отношении муниципального имущества не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации имущества, находящегося в собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

з) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

и) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

к) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в перечень, а также согласие органа местного самоуправления, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение муниципального имущества в перечень;

л) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются на основании постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений органов местного самоуправления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае внесения изменений в реестр муниципального имущества в отношении муниципального имущества, включенного в перечень, орган местного самоуправления в течении 10 дней обеспечивает внесение соответствующих изменений в отношении муниципального имущества в перечень.

2.3. Рассмотрение предложения, указанного в [пункте](#sub_1003) 2.2 настоящего Порядка, осуществляется органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения органом местного самоуправления принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных [пунктом 2](#sub_1002).1 настоящего Порядка;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений [пунктов](#sub_1006) 2.5 и 2.[6](#sub_1007) настоящего Порядка;

в) об отказе в учете предложения.

2.4. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в [пункте](#sub_1003) 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

2.5. Органы местного самоуправления вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в том числе земельного участка, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) "О защите конкуренции" или Земельным кодексом Российской Федерации.

2.6. Орган местного самоуправления исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

в) муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.7. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с [частью 4.4 статьи 18](garantF1://12054854.18044) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.8. Сведения об имуществе группируются в перечне по субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям, на территориях которых муниципальное имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество). В отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием и муниципальным учреждением, в перечне указывается наименование такого предприятия или учреждения и адрес для направления предложений о заключении договора аренды.

2.9. Ведение перечня осуществляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на бумажных и электронных носителях.

2. 10. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

2.11. Перечень и все изменения к нему утверждаются постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приложение

к проекту решения Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

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

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

Наименование публично-правового образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа |  |
| Почтовый адрес |  |
| Ответственное структурное подразделение |  |
| Ф.И.О. исполнителя |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) |  |

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

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

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

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

\*(1) Указывается уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества.

\*(2) Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

\*(3) Указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

\*(4) Указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

\*(5) Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

\*(6) Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - "Движимое имущество".

\*(7) Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(8) Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(9) Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

Для объекта незавершенного строительства указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости).

\*(10) Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

\*(11) Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

\*(12) Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом.

\*(13) Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961; 2015, N 27, ст. 3947; 2016, N 1, ст. 28), либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень.

\*(14) Указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или изменения, вносимые в такой перечень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.09.10 67 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  10.09.2019 № 67  деревня Аксарино |

**Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и о создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 17 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минтранса РФ от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, оценки эксплуатационного состояния дорожного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Аксаринского сельского поселения, администрация Аксаринского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения (приложение № 2).

3. Создать и утвердить состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения (приложение № 3).

4 Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете Мариинско-Посадского района "Посадский вестник" и размещению на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения

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

И.о. главы Аксаринского сельского поселения А.А.Потемкина

Приложение № 1 к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 67

**Порядок**

**проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (далее – Порядок) устанавливает правила определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования.

2. Для целей настоящего Порядка:

- под оценкой технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения понимается установление соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, полученных на основании данных ее диагностики, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным документам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования;

- под диагностикой автомобильной дороги местного значения понимается комплекс работ по обследованию, сбору и анализу информации о параметрах, характеристиках и условиях функционирования автомобильной дороги, о наличии повреждений ее элементов и причин их появления, о характеристиках транспортных потоков;

- под транспортно-эксплуатационными характеристиками автомобильной дороги понимается комплекс характеристик технического уровня автомобильной дороги и ее эксплуатационного состояния, обеспечивающий требуемые потребительские свойства автомобильной дороги;

- под техническим уровнем автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги;

- под эксплуатационным состоянием автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги;

- под потребительскими свойствами автомобильной дороги понимается совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду.

3. К основным постоянным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее технический уровень, относятся:

- ширина проезжей части и земляного полотна;

- габарит приближения;

- длины прямых, число углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;

- протяженность подъемов и спусков;

- продольный и поперечный уклоны;

- высота насыпи и глубина выемки;

- габариты искусственных дорожных сооружений;

- наличие элементов водоотвода;

- наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

4. К основным переменным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее эксплуатационное состояние, относятся:

- продольная ровность и колейность дорожного покрытия;

- сцепные свойства дорожного покрытия и состояние обочин;

- прочность дорожной одежды;

-грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;

- объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

5. К основным показателям потребительских свойств автомобильной дороги, относятся:

- средняя скорость движения транспортного потока;

- безопасность и удобство движения транспортного потока;

- пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;

- среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;

- способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;

- степень воздействия дороги на окружающую среду.

6. Оценка технического состояния автомобильных дорог местного значения проводится:

в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения – администрацией Аксаринского сельского поселения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, либо уполномоченной им организацией;

7. Для проведения работ по диагностике и оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения могут привлекаться организации, имеющие необходимые приборы, оборудование, передвижные лаборатории и квалифицированный персонал, на основе конкурсов (аукционов), проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Диагностика автомобильных дорог местного значения проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования. Виды диагностики автомобильных дорог приведены в приложении к настоящему Порядку.

При проведении диагностики автомобильных дорог должно использоваться измерительное оборудование приборы, передвижные лаборатории, имеющее свидетельство о поверке, утвержденное в установленном порядке. Данное оборудование должно быть включено в Государственный реестр средств измерений, либо должно быть метеорологически аттестованным.

9. Результаты оценки технического состояния автомобильной дороги используются для:

- формирования и обновления автоматизированного банка дорожных и мостовых данных;

- заполнения форм государственной статистической отчетности;

- оценки потребности в работах по реконструкции, капитальному [ремонту, ремонту и](http://cityadspix.com/tsclick-EBQRILTK-VRMIQUYF?url=http%3A%2F%2Fwww.enter.ru%2Fproduct%2Fdoityourself%2Fdeflektor-kapota-lexus-lx570-2080101024561&sa=newkey&sa1=&sa2=&sa3=&sa4=&sa5=&bt=20&pt=9&lt=2&tl=3&im=Mjc3NS0wLTE0MzM0MTgwNTgtMTk3NjMxNzg%3D&fid=NDQ5NTg1NDE1&prdct=3b0a380d35063f0237&kw=%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%83%2C%20%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B8) содержанию автомобильных дорог;

- ежегодного и среднесрочного планирования работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

- разработки обоснований по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и развитию дорожной сети с выбором приоритетных объектов;

- разработки программ по повышению безопасности дорожного движения;

- определения возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильной дороге;

- организации временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- оценки эффективности использования новых технологий, материалов, машин и механизмов при реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог;

- формирования муниципального реестра автомобильных дорог местного значения;

- иных целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Аксаринского сельского поселения.

Приложение к порядку проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения

**Виды диагностики автомобильных дорог общего пользования**

**местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид диагностики | Состав работ | Периодичность  проведения  диагностики |
| 1 | Первичная диагностика | Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог | один раз в 5 лет |
| 2 | Повторная диагностика | Инструментальное и визуальное обследование с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог | один раз в год (не позднее начала осеннего периода) |
| 3 | Приемочная диагностика | Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог | при вводе автомобильной дороги (участков дороги) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта |
| 4 | Специализированная диагностика | Детальное инструментальное  и визуальное обследование автомобильных дорог или участков автомобильных дорог по заданному числу параметров с использованием элементов изыскательских работ | при определении возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильной дороге, а также в иных случаях, когда необходимо выявление причин снижения параметров и характеристик элементов автомобильных дорог |

Приложение № 2 к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения (далее - Комиссия) является [коллегиальным](http://pandia.ru/text/category/koll/) органом Администрации поселения, осуществляющим диагностику автомобильных дорог общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения (далее – автомобильные дороги).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Аксаринского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

**2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

Диагностика автомобильных дорог осуществляется в целях получения полной и достоверной информации о состоянии автомобильных дорог и принятых мерах по устранению ранее отмеченных недостатков, дальнейшей разработки рекомендаций по снижению уровня аварийности, улучшению [организации дорожного движения](http://pandia.ru/text/category/organizatciya_i_regulyatciya_dorozhnogo_dvizheniya/). Данная оценка учитывается при планировании работ по [капитальному ремонту](http://pandia.ru/text/category/kapitalmznij_remont/), ремонту и содержанию автомобильных дорог.

2.2. При подготовке к диагностике Комиссия изучает имеющиеся сведения об автомобильных дорогах:

- технические паспорта автомобильных дорог;

- схемы дислокации дорожных знаков;

- статистика аварийности;

- предыдущие акты оценки технического состояния автомобильных дорог.

2.3. В процессе диагностики технического состояния автомобильных дорог Комиссия определяет:

- параметры и характеристики автомобильных дорог, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных параметров и характеристик автомобильных дорог (технический уровень автомобильных дорог);

- параметры и характеристики автомобильных дорог, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильных дорог, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильных дорог (эксплуатационное состояние автомобильных дорог);

- характеристики автомобильных дорог, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильных дорог).

2.4. Комиссия проводит следующие виды диагностики автомобильных дорог:

А) первичная диагностика проводится 1 раз в 5 лет;

Б) повторная диагностика проводится 1 раз в год (не позднее начала осеннего периода);

В) приемочная диагностика проводится при вводе автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта.

2.5. По результатам проведения диагностики автомобильных дорог составляется [акт оценки](http://pandia.ru/text/category/akt_otcenki/) технического состояния автомобильной дороги (далее – Акт), в котором указываются обследуемые параметры автомобильной дороги, заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги и предложения по устранению выявленных недостатков (Приложение 1).

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. На основании данных диагностики автомобильных дорог Комиссия устанавливает степень соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

3.2. В случае выявления несоответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов Комиссия вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на их устранение.

**4. Права комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от специализированных организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

- вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения в органы, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

**5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии, дает поручения ее членам и проверяет их исполнение.

5.2. Секретарь Комиссии ведет рабочую документацию Комиссии, оповещает ее членов о сроках проведения диагностики, составляет Акт.

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на диагностике автомобильной дороги, и заносится в Акт, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.4. Оформление Акта осуществляется в срок до трех дней с момента окончания диагностики.

Приложение к Положению о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения

**АКТ**

**оценки технического состояния автомобильной дороги**

**общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения**

*д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*

Постоянно действующая комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Аксаринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_

в составе:

председателя комиссии -

секретаря комиссии -

членов комиссии -

Рассмотрев представленную документацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и проведя визуальное и инструментальное обследование автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта и его функциональное назначение)

по адресу Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км,

Комиссия установила следующее:

1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

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

2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

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

3) характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду (потребительские свойства автомобильной дороги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния автомобильной дороги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предложения по устранению недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф. И.О.)

Приложение № 3 к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 67

**Состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | - глава Аксаринского сельского поселения |
| секретарь комиссии: | - специалист- эксперт Аксаринского сельского поселения |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения;  - депутат Аксаринского сельского поселения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2019.09.10 68 №**  **Аксарин ялě** | **ГЛАВА**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10.09.2019 № 68**  **Деревня Аксарино** |

Об утверждении состава комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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 Положением о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Аксаринского сельского поселения, утвержденный решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 24.12.2008 № 37/1, Уставом Аксаринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Аксаринского сельского поселения приложения.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

#### И.о. главы Аксаринского сельского поселения А.А.Потемкина

Приложение к постановлению от 10.09.2019 № 68

Состав

Комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный

план Аксаринского сельского поселения

Осокин В.Г. – глава Аксаринского сельского поселения, председатель комиссии;

Иванов В.В. – председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Потемкина А.А. - специалист-эксперт администрации Аксаринского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Кудряшова Валентина Серафимовна – депутат Аксаринского сельского поселения;

Иванова Алевтина Геннадьевна - депутат Аксаринского сельского поселения;

Сергеева Любовь Николаевна - депутат Аксаринского сельского поселения;

Мешкова Тамара Михайловна - депутат Аксаринского сельского поселения;

Воротникова Людмила Георгиевна - депутат Аксаринского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **2019.09.10 69 №**  **Аксарин ялě** | **ГЛАВА**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10.09.2019 № 69**  **Деревня Аксарино** |

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аксаринского сельского поселения администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», приведенный в приложении № 1 к настоящему постановлению (далее – Проект).

2. Назначить срок проведения публичных слушаний по Проекту с 10 сентября по 11 октября 2019 года.

3. Назначить проведение собрания участников публичных слушаний 11 октября 2019 года в 14.00 часов в здании администрации Аксаринского сельского поселения, расположенном по адресу: д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11.

4. Организатором публичных слушаний по Проекту является комиссия из числа депутатов Аксаринского сельского поселения, специалистов администрации Аксаринского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 68 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Организатору обеспечить:

равный доступ к Проекту всех участников публичных слушаний;

проведение экспозиции по Проекту в здании администрации Аксаринского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 10 сентября 2019 г. по 11 октября 2019 г.

консультирование посетителей экспозиции по Проекту в здании администрации Аксаринского сельского поселения, распложенном по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в период с 10 сентября 2019 г. по 11 октября 2019 г.;

подготовку оповещения о начале публичных слушаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, его опубликование в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и размещение на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его распространение на информационных стендах, оборудованных в администрации Аксаринского сельского поселения, и в местах массового скопления граждан;

6. Предложения и замечания по Проекту в течение всего периода проведения публичных слушаний до 11 октября 2019 года 14.00 часов включительно направляются Организатору по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

7. Организатору обеспечить подготовку протокола публичных слушаний, на основании которого осуществить подготовку заключения о результатах публичных слушаний по Проекту и обеспечить его опубликование в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Администрации Аксаринского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Аксаринского сельского поселения А.А.Потемкина

Приложение № 1

к постановлению Аксаринского

сельского поселения

от 10.09.2019 № 69

**ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  №  Аксарин ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  №  д.Аксарино |

**О внесении изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

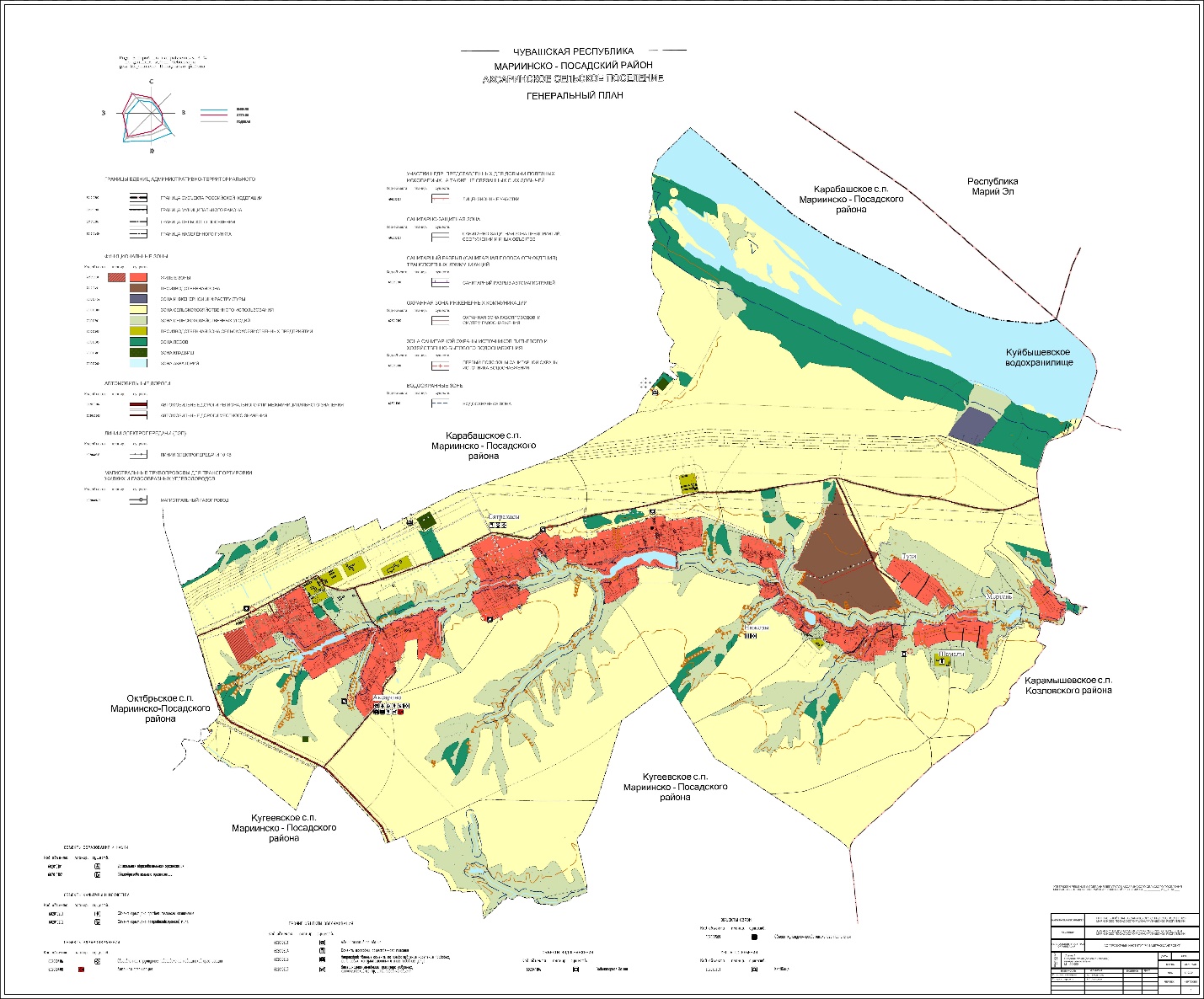
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 09.01.2019 № 10, Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения р е ш и л о:

1. Утвердить и внести в генеральный план Аксаринского сельского поселения, утверждённый решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 01.12.2008 № 34/1 изменения согласно приложению.

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение к решению от №



Приложение № 2

к постановлению Аксаринского

сельского поселения

от 10.09.2019 № 69

ОПОВЕЩЕНИЕ

О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Организатором публичных слушаний является комиссия из числа депутатов Аксаринского сельского поселения, специалистов администрации Аксаринского сельского поселения, утвержденная постановлением главы Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 68 (далее – Организатор), публичные слушания проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с 10 сентября по 11 октября 2019 года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: 11 октября 2019 года в 14.00 часов в здании администрации Аксаринского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – 10 сентября 2019 года.

Экспозиция по Проекту проводится в здании администрации Аксаринского сельского поселения, расположенном по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с 10 сентября 2019 г. по 10 октября 2019 г., 11 октября 2019 с 09.00 до 12.00.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11, в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к постановлению Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 68, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению № 4 к постановлению Аксаринского сельского поселения от 10.09.2019 № 68. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: 8(83542) 30-3-10

Почтовый адрес комиссии: Чувашская Республика, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11

Адрес электронной почты: marpos\_aks[@cap.ru](mailto:porezk_sao-syr@cap.ru)

Приложение № 3

к постановлению Аксаринского

сельского поселения

от 10.09.2019 № 69

ФОРМА

листа записи предложений и замечаний по обсуждаемому проекту внесения изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов Аксаринского сельского поселения)

Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для юридических лиц)

Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложения, замечания по обсуждаемому проекту:

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

Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к постановлению Аксаринского

сельского поселения

от 10.09.2019 № 69

Книга (журнал)

учета посетителей экспозиции проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Для физических лиц: ФИО,  дата рождения  Для юридических лиц: наименование, ОГРН | Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)  Для юридических лиц: место нахождения, адрес | Замечания и предложения | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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*** |