



Козловский вестник

2020 г.,
13 июля
№19
часть 2

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 07 2020г. № 38

деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 8 от 28.04.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2017 г. № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Еметкинского сельского поселения от 06.11.2018 № 53)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Приложение
к постановлению администрации
Еметкинского сельского поселения
от 09.07.2020г. № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения" (далее -

Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга)

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. С предложением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#). В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), принятие администрацией Еметкинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#).

1.2.3. С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается: на официальном сайте администрации органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Еметкинского сельского поселения, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются

([Приложение 1](#) к Административному регламенту:

на информационных стендах в зданиях администрации Еметкинского сельского поселения, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет")([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование 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, на официальных сайтах органа местного

самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация: полное наименование администрации Еметкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу; почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц; формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них; порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: наименование муниципальной услуги; уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"; наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги; способы предоставления муниципальной услуги; описание результата предоставления муниципальной услуги; категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций; срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги; срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме; сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги; сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу; информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Еметкинского сельского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение муниципальной услуги в случае подготовки проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Еметкинского сельского поселения взаимодействует с: Управлением федеральной налоговой службы по Чувашской Республике; Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги
При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Еметкинского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- а) постановления администрации Еметкинского сельского поселения о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;
- б) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- в) постановления администрации Еметкинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории;
- г) постановления администрации Еметкинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления и документации.

2.4.2. Общий срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 155 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Еметкинского сельского поселения, 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.

Заявители представляют лично в администрацию Еметкинского сельского поселения, либо в МФЦ либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Еметкинского сельского поселения заявление (приложения N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту). В администрацию Еметкинского сельского поселения подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Еметкинского сельского поселения, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Еметкинского сельского поселения, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

С Заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица. При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате

программы AutoCAD, MapInfo);

3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 3);

4) пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
2) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы);
3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации сельского поселения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия структурным подразделением запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения" являются:

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

в бюджете Еметкинского сельского поселения отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

в случае, если с предложением о подготовке документации по планировке территории обратились заявители, относящиеся к числу лиц обозначенных в ч. 1.1 ст. 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

[Земельным кодексом Российской Федерации](#) допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявления о предложении в подготовке проекта межевания территории).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Еметкинского сельского поселения" являются:

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;
отрицательное заключение результатов публичных слушаний;
несоответствие проекта межевания территории проекту планировки территории.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме
Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации Еметкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Еметкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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 МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Еметкинского сельского поселения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в администрацию Еметкинского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Еметкинского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Еметкинского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Еметкинского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Еметкинского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в надлежаще оформленные документы.

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных

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

Специалист структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Межведомственный запрос структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, 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 предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи); дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее заявление рассматривается главой администрации Еметкинского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Проверка документов по заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Проверка документов по заявлению об утверждении документации по проекту планировки территории, подготовленной на основании решения администрации сельского поселения, на соответствие требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию Еметкинского сельского поселения. По результатам проверки специалист администрации в случае установления соответствия документации по планировке территории части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) осуществляет подготовку проекта постановления главы Еметкинского сельского поселения о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.1. Подготовка проекта постановления администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения готовит проект постановления администрации Еметкинского сельского поселения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Проект постановления администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подписывается главой администрации сельского поселения и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней. Постановление администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте администрации Еметкинского сельского поселения.

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Утверждение документации по планировке территории

Специалист администрации Еметкинского сельского поселения обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Еметкинского сельского поселения. Административная процедура исполняется в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы сельского поселения.

3.1.4.3. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории

После проведения публичных слушаний специалист администрации обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава администрации Еметкинского сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом администрации сельского поселения осуществляется подготовка проекта постановления администрации Еметкинского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории либо проекта постановления администрации Еметкинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку. Проект постановления администрации Еметкинского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории подписывается главой администрации Еметкинского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Проект постановления администрации Еметкинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подписывается главой администрации Еметкинского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и/или проекту межевания территории, а в случае если

публичные слушания не проводятся в срок, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 22 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), и подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования либо если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Еметкинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации Еметкинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Еметкинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановление администрации Еметкинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Копия постановления администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отделе градостроительного планирования и регулирования, Учреждении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Еметкинского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Еметкинского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Еметкинского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации Еметкинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Еметкинского сельского поселения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Еметкинского сельского поселения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Еметкинского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Еметкинского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Еметкинского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа администрации Еметкинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы

не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Еметкинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:
в устной форме;
в форме электронного документа;
по телефону;
в письменной форме.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул. Советская, д.396
Адрес сайта администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:
http://gov.cap.ru/?gov_id=369
Адрес электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:
kozlov_sao_emet@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Юсов Валерий Витальевич	Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района	8(83534) 34-2-25	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Субакаев Юрий Григорьевич	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	по графику
Иванов Андрей Владимирович	Специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	По графику

График работы специалистов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:
- понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

Приём и консультация граждан и юридических лиц осуществляется специалистами администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района: ежедневно с 9⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55
Адрес сайта АУ «МФЦ » Козловского района в сети Интернет: <https://kozlov.mfc21.ru> имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

График работы специалиста АУ «МФЦ Козловского района Чувашской Республики:
понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского
поселения

Главе администрации Еметкинского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О (последнее - при наличии)
для физических лиц,

_____ (наименование юридического лица, его
местонахождение, организационно-правовая
форма и сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.
(последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, его место жительства
и сведения о государственной регистрации
в ЕГРИП, или наименование и реквизиты
документов, удостоверяющих полномочия
представителя заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта (при наличии): _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
представителя, действующего
по доверенности)

Заявление
о предложении по подготовке документации
по планировке территории

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории _____

_____ (микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной
или функциональной зоны)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории _____

_____ (Проект планировки территории, проект планировки территории
и проект межевания территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: _____

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и
их основные характеристики: _____

Обязуюсь осуществить:
(применительно к территории: _____

_____ (краткое описание границ проектирования,

_____ сведения об образованных земельных участках, сведения
о правообладателях земельных участков)

1. Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для
подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку
Документации,

2. разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном
Градостроительным кодексом РФ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации,

3. представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию Еметкинского сельского
поселения, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

_____ (наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);

3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования

ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 2);

4) пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию города Чебоксары Чувашской Республики.

_____ 20__ г.

*(подпись) (фамилия и инициалы
(последнее - при наличии) заявителя,
представителя заявителя)*

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского
поселения

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

* Содержание технического задания определено [постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20"](#).

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского
поселения

Главе администрации Еметкинского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики
Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О (последнее - при наличии)
для физических лиц,

_____ (наименование юридического лица, его
местонахождение, организационно-правовая
форма и сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.
(последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, его место жительства
и сведения о государственной регистрации
в ЕГРИП, или наименование и реквизиты
документов, удостоверяющих полномочия
представителя заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта (при наличии): _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
представителя, действующего
по доверенности)

Заявление
на утверждение документации по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления администрации Еметкинского сельского поселения от _____ N _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo -чертежи, схемы);

3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или)проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Еметкинского сельского поселения Чувашской Республики.

_____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы
(последнее - при наличии) заяви представителя заявителя)

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
_____ Ф.И.О., полностью
_____ зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____ телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные
обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 07 2020г. № 39

деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 8 от 28.04.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2020г. №16 «Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский Вестник»

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Приложение
к постановлению администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
от 09.07.2020г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) формы контроля за исполнением настоящего 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, Козловского района.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Еметкинское сельское поселение Козловского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

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

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Еметкинское сельское поселение Козловского района (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Еметкинское сельское поселение Козловского 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

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 Еметкинское сельское поселение Козловского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, МФЦ.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц

органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - разрешение на строительство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского 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 Козловского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- Козловским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
- Филиал в ЧР ОАО «Ростелеком»;
- филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Козловского РЭС Северного ПАО.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:
- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. 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. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в орган местного самоуправления. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 ГрК РФ;

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 ГрК РФ 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, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ 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 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, 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 ГрК РФ;

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

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

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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) 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;

9) 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.

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

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце пятнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами шестнадцатым и семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

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

Заявители, указанные в абзацах пятнадцатом - семнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, копии документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта Административного регламента.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района в выдаче разрешения на строительство.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района в выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за главы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района готовит отказ в выдаче разрешения на строительство при:

отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствии 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.

2.10.2. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, прекращения права пользования недрами, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 подпункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости и непредставления копий таких документов заявителем либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 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) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана

образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствия 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) несоответствия 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 абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, 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) несоответствия 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) наличия 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 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае орган местного самоуправления обязан 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) подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в выдаче разрешения на строительство.

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

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района и в МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

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

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

Специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 оборудована 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;

- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

1) в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство (далее – Разрешение), предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

Специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) в МФЦ;

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 (функций). Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. № 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».

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

3.1.3. 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района о предоставлении 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;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

Специалист органа местного самоуправления:

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

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского 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 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации муниципального образования оформляет отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист администрации:

1) в течение 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 в течение 1 дня со дня представления разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на строительство не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.1.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство), подписанное главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, не явился в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8-13 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 заявителя возникли права на земельные участки;

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

В случае принятия органом местного самоуправления решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 8-13 настоящего пункта Административного регламента 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 ГрК РФ 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 ГрК РФ 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 ГрК РФ 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 использованием 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.

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги 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.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство (отказа 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В день поступления уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района регистрирует его с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

3.2.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство и в экземпляр разрешения на строительство администрации Еметкинского сельского поселения изменения в разрешение на строительство и представляет его для визирования главе администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

Срок рассмотрения и подписания главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать 1 рабочего дня.

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 течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Еметкинского сельского поселения Козловского 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 регистрации прав;

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

3.2.5. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство), подписанное главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, не явился в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) лично разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) передается специалисту администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на строительство с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на строительство с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района.

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

Специалист администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Еметкинского сельского поселения Козловского 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 № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Еметкинского сельского поселения Козловского 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 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Еметкинского сельского поселения Козловского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского

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 предоставления 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 Еметкинского сельского поселения Козловского 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
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул. Советская, д.396
Адрес сайта администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:
http://gov.cap.ru/?gov_id=369
Адрес электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:
kozlov_sao_emet@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Юсов Валерий Витальевич	Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района	8(83534) 34-2-25	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Субакаев Юрий Григорьевич	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	по графику

Иванов Андрей Владимирович	Специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	По графику
-------------------------------	----------------------	------------------	----------------------------

График работы специалистов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:

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

- выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

Приём и консультация граждан и юридических лиц осуществляется специалистами администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района: ежедневно с 9⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта АУ «МФЦ » Козловского района в сети Интернет: <https://kozlov.mfc21.ru> имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

График работы специалиста АУ «МФЦ Козловского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»,

Главе администрации Еметкинского
сельского поселения
Козловского 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 _____,

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

от "___" _____ г.

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)

_____ 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 в строительстве _____
(высшее, среднее) (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 _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Отказ 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: _____

Главе Еметкинского сельского поселения
Козловского 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 внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения 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 _____ (высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____
будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ (Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

_____ 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 _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 07 2020г. № 40

деревня Еметкино

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 8 от 28.04.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, Администрация Еметкинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 .

2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 2

3. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2020 г. № 10 «Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения»

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Еметкинского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

*Состав
комиссии по подготовке внесения изменений в
правила землепользования и застройки Еметкинского
сельского поселения*

- Юсов В.В. - председатель комиссии, Глава Еметкинского сельского поселения;
- Ситнова Н.Ю. – зам. председателя комиссии, начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию);
- Субакаев Ю.Г. – старший специалист I разряда администрации Еметкинского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Колтакова В.Н. – начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);
- Александрова Т.И. - председатель Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), [Конституцией Чувашской Республики](#), федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, [Уставом Еметкинского сельского поселения](#), решениями Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Еметкинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки, рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественных обсуждений или публичных слушаний по следующим проектам:

- а) по проектам правил землепользования и застройки;
- б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;
- в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3 Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Подготовка и направление главе Еметкинского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6. Обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе администрации Еметкинского сельского поселения.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в заинтересованных организациях в установленном порядке материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Еметкинского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Козловского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается главой Еметкинского сельского поселения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются представители:

- 1) собрания депутатов Еметкинского сельского поселения;**
 - 2) структурных подразделений администрации Козловского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, охраны окружающей среды (по согласованию с главой администрации Козловского района);**
 - 3) органа исполнительной власти Чувашской Республики в области государственной охраны объектов культурного наследия (при наличии на соответствующей территории объектов культурного наследия);**
 - 4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике (по согласованию).**
- Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.**

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

Состав Комиссии может быть дополнен представителями иных организаций в соответствии с решением главы администрации Еметкинского сельского поселения, принимаемым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Численность членов Комиссии должна составлять не менее чем семь человек.

4.4. В работе Комиссии могут принимать участие представители Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных в области градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды, органов государственного контроля и надзора, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

4.5. Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

4.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.7. Председателем Комиссии является глава Еметкинского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Еметкинского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за 2 дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председателю Комиссии на заседании Комиссии в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии;
- в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Еметкинского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

4.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются в форме протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 7 дней с даты проведения заседания Комиссии. Член Комиссии, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» июля 2020 г. №14

деревня Илебары

Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2 квартал 2020 года»

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Карачевском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Карачевского Чувашской Республики от 09 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2 квартал 2020 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Карачевского сельского поселения

Е.Г. Плотникова

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020
г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Карачевское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.07.2020

993

97619435

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	3 023 843,00	1 064 241,07	1 959 601,93
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	500 700,00	216 510,60	263 772,75
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	500 700,00	216 510,60	263 772,75
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	500 700,00	216 510,60	263 772,75
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	227 800,00	102 578,56	125 221,44
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	227 800,00	102 578,56	125 221,44

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	1 500,00	671,15	828,85
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	1 500,00	671,15	828,85
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	271 400,00	133 677,54	137 722,46
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	271 400,00	133 677,54	137 722,46
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-20 416,65	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-20 416,65	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	479 200,00	115 668,16	366 690,84
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	81 500,00	21 164,76	60 357,74

Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	81 500,00	21 164,76	60 357,74
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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	81 500,00	21 142,26	60 357,74
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 (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	21 102,24	-
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	40,02	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	-	22,50	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	22,50	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	53 700,00	56 836,50	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	53 700,00	56 836,50	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	53 700,00	56 836,50	-
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	-	56 836,50	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	344 000,00	37 666,90	306 333,10
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	87 000,00	1 666,68	85 333,32
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	87 000,00	1 666,68	85 333,32

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	1 586,22	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	80,46	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	257 000,00	36 000,22	220 999,78
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	40 000,00	25 854,10	14 145,90
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	40 000,00	25 854,10	14 145,90
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	24 480,96	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	1 373,14	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	217 000,00	10 146,12	206 853,88
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	217 000,00	10 146,12	206 853,88
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	9 772,25	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	369,27	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 06 06043 10 3000 110	-	4,60	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	88 800,00	5 220,31	83 567,57
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	88 800,00	5 232,43	83 567,57

Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	88 800,00	5 232,43	83 567,57
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	88 800,00	5 232,43	83 567,57
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	88 800,00	5 232,43	83 567,57
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 17 00000 00 0000 000	-	-12,12	-
Невыясненные поступления	010	993 1 17 01000 00 0000 180	-	-12,12	-
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 01050 10 0000 180	-	-12,12	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	1 955 143,00	726 842,00	1 228 301,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	1 942 100,00	726 842,00	1 215 258,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	1 039 500,00	519 720,00	519 780,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	1 039 500,00	519 720,00	519 780,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	1 039 500,00	519 720,00	519 780,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	805 600,00	161 622,00	643 978,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	455 900,00	-	455 900,00

Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	455 900,00	-	455 900,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	349 700,00	161 622,00	188 078,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	349 700,00	161 622,00	188 078,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	97 000,00	45 500,00	51 500,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 300,00	45 400,00	44 900,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 300,00	45 400,00	44 900,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 07 00000 00 0000 000	13 043,00	-	13 043,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05000 10 0000 150	13 043,00	-	13 043,00
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05030 10 0000 150	13 043,00	-	13 043,00

2. Расходы бюджета

Форма 0503117
с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	3 218 952,75	808 491,43	2 410 461,32
в том числе:					

Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	100,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	100,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 A2 1 03 12980 244	-	100,00	-
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 129 400,00	383 871,82	745 528,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	981 500,00	290 035,07	691 464,93
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	981 500,00	290 035,07	691 464,93
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	224 051,64	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	65 983,43	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	132 900,00	93 122,81	39 777,19
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	132 900,00	93 122,81	39 777,19
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	93 122,81	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	15 000,00	713,94	14 286,06
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	15 000,00	713,94	14 286,06
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	573,00	-

Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	140,94	-
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 300,00	44 719,95	45 580,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	90 300,00	44 719,95	45 580,05
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	90 300,00	44 719,95	45 580,05
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	36 419,95	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	8 300,00	-
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	1 000,00	1 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	1 000,00	1 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	1 000,00	1 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	1 000,00	-
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	6 600,00	-	6 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	6 600,00	-	6 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	6 600,00	-	6 600,00
Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 000	100 000,00	-	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 200	100 000,00	-	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 240	100 000,00	-	100 000,00

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	475 523,59	-	475 523,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	475 523,59	-	475 523,59
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	475 523,59	-	475 523,59
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	18 300,00	-	18 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	18 300,00	-	18 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	18 300,00	-	18 300,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	506 600,00	-	506 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	506 600,00	-	506 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	506 600,00	-	506 600,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	345 200,00	179 580,00	165 620,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	345 200,00	179 580,00	165 620,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	345 200,00	179 580,00	165 620,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	179 580,00	-
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	47 000,00	46 500,00	500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	47 000,00	46 500,00	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	47 000,00	46 500,00	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 244	-	46 500,00	-
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	200	993 0502 A1 1 01 70230 000	6 610,18	6 610,18	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 1 01 70230 200	6 610,18	6 610,18	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 1 01 70230 240	6 610,18	6 610,18	-

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0502 A1 1 01 70230 244	-	6 610,18	-
Капитальный и текущий ремонт объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и др.) муниципальных образований	200	993 0502 A1 3 01 73090 000	20 000,00	-	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 3 01 73090 200	20 000,00	-	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A1 3 01 73090 240	20 000,00	-	20 000,00
Уличное освещение	200	993 0503 A5 1 02 77400 000	60 000,00	31 019,48	28 980,52
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 200	60 000,00	31 019,48	28 980,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 240	60 000,00	31 019,48	28 980,52
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A5 1 02 77400 244	-	31 019,48	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 A5 1 02 77420 000	97 032,98	-	97 032,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 200	97 032,98	-	97 032,98
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 240	97 032,98	-	97 032,98
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	65 186,00	-	65 186,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	65 186,00	-	65 186,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	65 186,00	-	65 186,00
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	-	8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	-	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	-	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	111 600,00	111 600,00	-
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	111 600,00	111 600,00	-
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	111 600,00	111 600,00	-
Строительство (реконструкция) зданий муниципальных учреждений культуры	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 000	126 000,00	3 490,00	122 510,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 200	126 000,00	3 490,00	122 510,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 240	126 000,00	3 490,00	122 510,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0801 Ц4 1 10 71220 244	-	3 490,00	-
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	4 000,00	-	4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	4 000,00	-	4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	4 000,00	-	4 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-195 109,75	255 749,64	x

Форма
0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	195 109,75	-255 749,64	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		195 109,75	-255 749,64	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	195 109,75	-255 749,64	-
увеличение остатков средств, всего	710		-3 023 843,00	-1 074 324,80	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-3 023 843,00	-1 074 324,80	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-3 023 843,00	-1 074 324,80	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-3 023 843,00	-1 074 324,80	X

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-3 023 843,00	-1 074 324,80	X
уменьшение остатков средств, всего	720		3 218 952,75	818 575,16	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	3 218 952,75	818 575,16	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	3 218 952,75	818 575,16	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	3 218 952,75	818 575,16	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	3 218 952,75	818 575,16	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» июля 2020 г. №23

Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения №45 от 30.10.2017г. (с изменениями от 29.10.2018г., постановление №80) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с внесенными дополнениями в Федеральный закон от 27 декабря 2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев Протест №03-02-2020 от 30.06.2020 прокуратуры Козловского района, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление №45 от 30.10.2017г. (с изменениями от 29.10.2018г., постановление №80) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- 1.1. В пункте 3.1.6 слова «в течение 7 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней»;
- 1.2. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 5, 7-13, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

- 1.3 Пункт 3.1.2 дополнить новым абзацем следующего содержания: "Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.";
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тюрлеминского сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» июля 2020 г. №24

Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения №36 от 28.08.2017г. (с изменениями от 29.10.2018г., постановление №63) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с внесенными дополнениями в Федеральный закон от 27 декабря 2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев Протест №03-02-2020 от 30.06.2020 прокуратуры Козловского района, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление №36 от 28.08.2017г. (с изменениями от 29.10.2018г., постановление №63) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

- 1.1. В разделе 2 пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;
- 1.2 абзац первый п. 2.6 раздела 2 дополнить новым предложением:
«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;
- 1.3 абзац первый п. 3.2 раздела 3 дополнить новым предложением:
«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;
- 1.4 в п. 3.4 раздела 3 слова «в течение 20 дней» заменить словами «в течение 14 рабочих дней»;
- 1.5 абзац первый п. 3.5 раздела 3 дополнить новым предложением:

«Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

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

Глава Тюрлеминского
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» июля 2020 г. №25

Станция Тюрлема

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Тюрлеминского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2
квартал 2020 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Тюрлеминском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Тюрлеминского Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2 квартал 2020 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Козловского района Чувашской Республики.

Глава Тюрлеминского
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020
г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Тюрлеминское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.07.2020

993

97619445

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	7 584 703,75	2 791 965,64	4 792 738,11
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	897 100,00	387 960,58	472 555,25
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	897 100,00	387 960,58	472 555,25
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	897 100,00	387 960,58	472 555,25
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	408 100,00	183 808,28	224 291,72
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	408 100,00	183 808,28	224 291,72

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	2 700,00	1 202,62	1 497,38
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	2 700,00	1 202,62	1 497,38
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	486 300,00	239 533,85	246 766,15
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	486 300,00	239 533,85	246 766,15
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-36 584,17	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-36 584,17	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	1 118 100,00	364 586,32	774 630,98
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	416 700,00	187 852,91	228 847,09

Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	416 700,00	187 852,91	228 847,09
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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	415 400,00	187 471,10	227 928,90
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 (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	187 441,38	-
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	22,13	-
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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	-	7,59	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	1 300,00	381,81	918,19
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	-	353,07	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	-	2,49	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	26,25	-

НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	15 000,00	36 117,30	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	15 000,00	36 117,30	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	15 000,00	36 117,30	-
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	-	36 117,30	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	686 400,00	140 616,11	545 783,89
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	262 400,00	39 399,11	223 000,89
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	262 400,00	39 399,11	223 000,89
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	38 203,00	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	1 196,11	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	424 000,00	101 217,00	322 783,00
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	130 000,00	50 491,00	79 509,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	130 000,00	50 491,00	79 509,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	50 491,00	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	294 000,00	50 726,00	243 274,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	294 000,00	50 726,00	243 274,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	49 870,73	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	855,27	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	83 400,00	74 988,74	5 107,00
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	3 600,00	4 020,20	-

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	3 600,00	4 020,20	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	3 600,00	4 020,20	-
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	3 600,00	4 020,20	-
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	75 300,00	78 706,82	5 107,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	59 300,00	67 813,82	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	43 300,00	51 813,82	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	43 300,00	51 813,82	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	16 000,00	16 000,00	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	16 000,00	16 000,00	-

Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09000 00 0000 120	16 000,00	10 893,00	5 107,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09040 00 0000 120	16 000,00	10 893,00	5 107,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09045 10 0000 120	16 000,00	10 893,00	5 107,00
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	993 1 13 00000 00 0000 000	4 500,00	5 530,90	-
Доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02000 00 0000 130	4 500,00	5 530,90	-
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02990 00 0000 130	4 500,00	5 530,90	-
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	993 1 13 02995 10 0000 130	4 500,00	5 530,90	-
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 17 00000 00 0000 000	-	-13 269,18	-
Невыясненные поступления	010	993 1 17 01000 00 0000 180	-	-13 269,18	-
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 01050 10 0000 180	-	-13 269,18	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	5 486 103,75	1 964 430,00	3 521 673,75
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	5 309 316,16	1 964 430,00	3 344 886,16
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	3 239 600,00	1 619 800,00	1 619 800,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	3 239 600,00	1 619 800,00	1 619 800,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	3 239 600,00	1 619 800,00	1 619 800,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	1 869 216,16	269 100,00	1 600 116,16

Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	706 300,00	-	706 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	706 300,00	-	706 300,00
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 00 0000 150	211 616,16	-	211 616,16
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 10 0000 150	211 616,16	-	211 616,16
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	951 300,00	269 100,00	682 200,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	951 300,00	269 100,00	682 200,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	200 500,00	75 530,00	124 970,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	19 800,00	-	19 800,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	19 800,00	-	19 800,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	180 700,00	75 530,00	105 170,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	180 700,00	75 530,00	105 170,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 07 00000 00 0000 000	176 787,59	-	176 787,59
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05000 10 0000 150	176 787,59	-	176 787,59
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05030 10 0000 150	176 787,59	-	176 787,59

2. Расходы бюджета

Форма 0503117
с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	7 793 854,10	2 568 273,38	5 225 580,72
в том числе:					
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	-	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	-	100,00
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 212 700,00	569 082,80	643 617,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	981 500,00	469 798,16	511 701,84

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	981 500,00	469 798,16	511 701,84
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	367 058,93	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	102 739,23	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	181 200,00	98 855,52	82 344,48
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	181 200,00	98 855,52	82 344,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	98 855,52	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	50 000,00	429,12	49 570,88
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	50 000,00	429,12	49 570,88
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	144,00	-
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	285,12	-
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	25 000,00	-	25 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 200	25 000,00	-	25 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 240	25 000,00	-	25 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	180 700,00	56 164,50	124 535,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	180 700,00	56 164,50	124 535,50
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	180 700,00	56 164,50	124 535,50
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	44 489,56	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	11 674,94	-

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	5 000,00	5 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	5 000,00	5 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	5 000,00	5 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	5 000,00	-
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	19 700,00	-	19 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	19 700,00	-	19 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	19 700,00	-	19 700,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	753 972,22	-	753 972,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	753 972,22	-	753 972,22
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	753 972,22	-	753 972,22
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	50 000,00	16 764,57	33 235,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	50 000,00	16 764,57	33 235,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	50 000,00	16 764,57	33 235,43
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 244	-	16 764,57	-
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	784 800,00	-	784 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	784 800,00	-	784 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	784 800,00	-	784 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	617 900,00	299 000,00	318 900,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	617 900,00	299 000,00	318 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	299 000,00	-
Проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог в границах населенных пунктов поселений	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 000	30 000,00	-	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 200	30 000,00	-	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 240	30 000,00	-	30 000,00
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	200	993 0412 А4 1 02 77590 000	50 000,00	-	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 200	50 000,00	-	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 240	50 000,00	-	50 000,00
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	50 000,00	-	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	50 000,00	-	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	50 000,00	-	50 000,00
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0502 А6 2 01 S6570 000	512 474,88	-	512 474,88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А6 2 01 S6570 200	512 474,88	-	512 474,88
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А6 2 01 S6570 240	512 474,88	-	512 474,88
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	548 600,00	286 161,51	262 438,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	548 600,00	286 161,51	262 438,49
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	548 600,00	286 161,51	262 438,49
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	-	286 161,51	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	23 100,00	-	23 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	23 100,00	-	23 100,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 240	23 100,00	-	23 100,00
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	146 152,00	-	146 152,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	146 152,00	-	146 152,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	146 152,00	-	146 152,00
Благоустройство сельских территорий	200	993 0503 A6 2 02 L5762 000	302 955,00	-	302 955,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 02 L5762 200	302 955,00	-	302 955,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 02 L5762 240	302 955,00	-	302 955,00
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	16 000,00	-	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	16 000,00	-	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	16 000,00	-	16 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	2 444 200,00	1 336 100,00	1 108 100,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	2 444 200,00	1 336 100,00	1 108 100,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	2 444 200,00	1 336 100,00	1 108 100,00
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	20 000,00	-	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	20 000,00	-	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	20 000,00	-	20 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-209 150,35	223 692,26	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	209 150,35	-223 692,26	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		209 150,35	-223 692,26	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	209 150,35	-223 692,26	-
увеличение остатков средств, всего	710		-7 584 703,75	-2 938 820,06	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-7 584 703,75	-2 938 820,06	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-7 584 703,75	-2 938 820,06	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-7 584 703,75	-2 938 820,06	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-7 584 703,75	-2 938 820,06	X
уменьшение остатков средств, всего	720		7 793 854,10	2 715 127,80	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	7 793 854,10	2 715 127,80	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	7 793 854,10	2 715 127,80	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	7 793 854,10	2 715 127,80	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	7 793 854,10	2 715 127,80	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2020 г. № 22

село Янгильдино

**Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Янгильдинского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2
квартал 2020 года»**

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Янгильдинском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Янгильдинского Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый отчет «Об исполнении бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2 квартал 2020 года» (далее - отчет).

2. Направить отчет Собранию депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и контрольно-счетному органу Козловского района Чувашской Республики.

Глава Янгильдинского сельского поселения

Козловского района

Ф.В. Яруллин

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020
г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0503117
Дата по ОКПО	01.07.2020
Глава по БК	993
по ОКТМО	97619450
по ОКЕИ	383

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Янгильдинское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	2 997 500,00	869 927,46	2 127 572,54
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	515 900,00	223 104,85	271 756,69
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	515 900,00	223 104,85	271 756,69
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	515 900,00	223 104,85	271 756,69
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	234 700,00	105 702,78	128 997,22

Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	234 700,00	105 702,78	128 997,22
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	1 500,00	691,59	808,41
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	1 500,00	691,59	808,41
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	279 700,00	137 748,94	141 951,06
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	279 700,00	137 748,94	141 951,06

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-21 038,46	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-21 038,46	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	280 900,00	68 107,41	212 792,59
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	27 900,00	4 872,03	23 027,97
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	27 900,00	4 872,03	23 027,97
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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	27 480,00	5 224,98	22 255,02
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 (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	5 223,45	-
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	1,53	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	420,00	-352,95	772,95
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	-	-360,45	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	7,50	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	253 000,00	63 235,38	189 764,62
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	28 000,00	20,98	27 979,02
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	28 000,00	20,98	27 979,02
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	33,00	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	-12,02	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	225 000,00	63 214,40	161 785,60
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	136 000,00	45 717,00	90 283,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	136 000,00	45 717,00	90 283,00

Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	45 717,00	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	89 000,00	17 497,40	71 502,60
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	89 000,00	17 497,40	71 502,60
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	17 419,00	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	78,40	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	230 300,00	3 082,20	227 285,80
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	230 300,00	3 082,20	227 285,80
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	230 300,00	3 082,20	227 285,80
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	227 300,00	14,20	227 285,80

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	227 300,00	14,20	227 285,80
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	010	993 1 11 05070 00 0000 120	3 000,00	3 068,00	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	010	993 1 11 05075 10 0000 120	3 000,00	3 068,00	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	1 970 400,00	575 633,00	1 394 767,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	1 970 400,00	575 633,00	1 394 767,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	876 800,00	438 600,00	438 200,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	876 800,00	438 600,00	438 200,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	876 800,00	438 600,00	438 200,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	996 700,00	96 833,00	899 867,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	491 300,00	-	491 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	491 300,00	-	491 300,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	505 400,00	96 833,00	408 567,00

Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	505 400,00	96 833,00	408 567,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	96 900,00	40 200,00	56 700,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	6 600,00	-	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	6 600,00	-	6 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 300,00	40 200,00	50 100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 300,00	40 200,00	50 100,00

2. Расходы бюджета

Форма
0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	х	3 065 160,30	650 070,73	2 415 089,57
в том числе:					
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 126 600,00	402 714,05	723 885,95

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	996 600,00	357 178,05	639 421,95
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	996 600,00	357 178,05	639 421,95
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	280 266,09	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	76 911,96	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	105 000,00	44 925,76	60 074,24
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	105 000,00	44 925,76	60 074,24
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	44 925,76	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	25 000,00	610,24	24 389,76
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	25 000,00	610,24	24 389,76
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	-	348,00	-
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	262,24	-
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 300,00	39 746,63	50 553,37
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	90 300,00	39 746,63	50 553,37
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	90 300,00	39 746,63	50 553,37
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	31 127,20	-

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	8 619,43	-
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	1 000,00	1 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	1 000,00	1 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	1 000,00	1 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	1 000,00	-
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	6 600,00	-	6 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	6 600,00	-	6 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	6 600,00	-	6 600,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	442 341,55	-	442 341,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	442 341,55	-	442 341,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	442 341,55	-	442 341,55
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	48 500,00	-	48 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	48 500,00	-	48 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	48 500,00	-	48 500,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	545 900,00	-	545 900,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	545 900,00	-	545 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	545 900,00	-	545 900,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	355 000,00	107 592,00	247 408,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	107 592,00	-
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	39 900,00	-	39 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	39 900,00	-	39 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	39 900,00	-	39 900,00
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	140 000,00	67 998,28	72 001,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	140 000,00	67 998,28	72 001,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	140 000,00	67 998,28	72 001,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	-	67 998,28	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	2 618,75	-	2 618,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	2 618,75	-	2 618,75
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 240	2 618,75	-	2 618,75
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 А6 2 01 S6570 000	185 900,00	-	185 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 200	185 900,00	-	185 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 240	185 900,00	-	185 900,00

Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	-	8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	-	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	-	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	50 000,00	29 800,00	20 200,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	50 000,00	29 800,00	20 200,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	50 000,00	29 800,00	20 200,00
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 000	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 300	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 310	6 000,00	1 219,77	4 780,23
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	993 1001 Ц3 1 01 70520 313	-	1 219,77	-
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	16 000,00	-	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	16 000,00	-	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	16 000,00	-	16 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-67 660,30	219 856,73	x

Форма 0503117
с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
-------------------------	------------	-----------------------------------	-----------	--------------------------

		Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации			
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	67 660,30	-219 856,73	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		67 660,30	-219 856,73	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	67 660,30	-219 856,73	-
увеличение остатков средств, всего	710		-2 997 500,00	-872 323,31	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-2 997 500,00	-872 323,31	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-2 997 500,00	-872 323,31	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-2 997 500,00	-872 323,31	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-2 997 500,00	-872 323,31	X
уменьшение остатков средств, всего	720		3 065 160,30	652 466,58	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	3 065 160,30	652 466,58	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	3 065 160,30	652 466,58	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	3 065 160,30	652 466,58	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	3 065 160,30	652 466,58	X

Извещение о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Бикиным С.А., квалификационный аттестат № 21-13-9, адрес: 428027, ЧР., г. Чебоксары, ул.Хузангая, д.14 оф.308, тел. 89026600702, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:120913:14, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Козловский район г.Козловка, ул.Стрелковая, д.9 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Митрофанов Владимир Альбертович, адрес: Чувашская Республика, г.Козловка, ул.Октябрьская, д.91 кв. 48 тел. 8-999-199-20-92.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 13.08.2020 года в 10 часов по адресу: ЧР., г. Козловка, ул. ул.Стрелковая, д.9. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: ЧР., г. Чебоксары, ул.Хузангая, д.14 оф.308

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.07.2020 года по 13.08.2020 года по адресу: ЧР, г. Козловка, ул.Ленина, д.55 оф.25. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположенные по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, г.Козловка, ул.Стрелковая, д.31 и г.Козловка, ул.Стрелковая, д.29 кадастровый номер квартала 21:12:120913.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

*Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430, г. Козловка, ул.Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru*

*Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики*

*Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 13.07.2020.
Объем __ п.л. формат А-4
Распространяется бесплатно*