

Козловский вестник

2020 г.,
3 августа
№21
часть 1

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 07.2020 г. № 33

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 02.04.2020 г. №11 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Андреево-Базарского сельского поселения и внесения в них изменений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 02.04.2020 г. №11 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования» следующие изменения:

Пункт 2.5 раздела 1. изложить в следующей редакции:

« 2.5. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети "Интернет" и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 07.2020 г. № 34

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 02.04.2020 г. № 10 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения администрация Андреево-Базарского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 02.04.2020 г. №10 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесении их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов следующие изменения:

1). в абзаце четвертом пункта 6.3 раздела 6 слова «единый государственный кадастр недвижимости» заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости»;

2). Пункт 7.6 раздела 7 изложить в следующей редакции»:

«7.6. Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в федеральной государственной информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта сети Интернет.».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» 07.2020 г. № 35

деревня Андреево-Базары

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Андреево-Базарского 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» администрация Андреево-Базарского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 28.10.2016 г. №163

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Состав
комиссии по подготовке внесения изменений в
правила землепользования и застройки Андреево-Базарского
сельского поселения

- Пайков В.И. - председатель комиссии, глава Андреево-Базарского сельского поселения;
- Ситнова Н.Ю. – зам. председателя комиссии, заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию);
- Тимофеева Э.А.. – старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Рожкова В.В.– главный специалист-эксперт отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);
- Матвеева А.В.. - депутат Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

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

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Андреево-Базарского 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](#) Андреево-Базарского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Андреево-Базарского сельского, 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 администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения.

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

В состав Комиссии включаются представители:

- 1) собрания депутатов Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 председательствующему 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» 07.2020 г. № 36

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2020 № 12 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Андреево-Базарского сельского поселения, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации»

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

Утвержден
постановлением администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 27.07.2020 № 36

**Порядок подготовки документации по планировке территории,
разрабатываемой на основании решений администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики, и принятия
решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии
с Градостроительным кодексом Российской Федерации, внесения изменений
в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок
признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению**

1. Настоящий Порядок определяет процедуры подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Андреево-Базарского сельского поселения, и принятия администрацией Андреево-Базарского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения, внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории в границах Андреево-Базарского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, указанных в части 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Уполномоченный орган утверждает документацию по планировке территории в границах Андреево-Базарского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 – 4.2, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом на основании предложений физических или юридических лиц (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее –

заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 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. № 20» (далее – Правила).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения требования, изложенные в абзацах первом и втором настоящего пункта, не применяются.

6. В заявлении указывается следующая информация:

- а) информация об инициаторе;
- б) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- в) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- г) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- д) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- е) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

- а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- б) информация об инициаторе;
- в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- г) состав документации по планировке территории;
- д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория с приложением схемы.

8. В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане Андреево-Базарского сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом Андреево-Базарского сельского поселения.

9. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 – 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

10. Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами), а также содержит сведения:

- а) о виде документации по планировке территории;
- б) о местонахождении территории, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);
- г) об инициаторе.

Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении о подготовке документации по планировке территории, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Андреево-Базарского сельского поселения» в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

11. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;
- б) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;

в) у уполномоченного органа 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;

г) в генеральном плане Андреево-Базарского сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

е) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

ж) полномочия по принятию решения о подготовке проекта планировки территории не отнесены к компетенции уполномоченного органа или такое решение принимается лицами, указанными в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Инициатор вправе повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, указанными в подпунктах а – е пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

12. Разработанная документация по планировке территории направляется инициатором в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

13. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, направляет ее в электронном виде на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне:

в органы государственной власти, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае если документация по планировке территории разработана применительно к землям лесного фонда, в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае если документация по планировке территории разработана применительно к особо охраняемой природной территории. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, - в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметами согласования документации по планировке территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данной документацией границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

владельцу автомобильной дороги, в границах придорожной полосы которой документацией по планировке территории предусматривается размещение объекта капитального строительства. Предметом согласования являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории;

в орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на утверждение документации по планировке территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции, если проектом планировки территории в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта республиканского значения, линейного объекта местного значения предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов (за исключением случаев, если для такой реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется разработка проекта планировки территории), за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Предметом такого согласования являются предусмотренные данной документацией по планировке территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта республиканского значения, линейного объекта местного значения.

14. Срок согласования органами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка (далее – согласующие органы), не может превышать 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа документации по планировке территории.

По результатам рассмотрения документации по планировке территории согласующие органы принимают решение о согласовании документации по планировке территории либо решение об отказе в согласовании документации по планировке территории с обоснованием причин отказа в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При не поступлении указанных в абзаце втором настоящего пункта решений согласующих органов в установленный срок документации по планировке территории считается согласованной с этими органами.

14. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления от инициатора документации по планировке территории осуществляет её проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документация по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее утверждения подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьями 5.1 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Уполномоченный орган по результатам проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в течение 20 рабочих дней со дня поступления от инициатора документации по планировке территории принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или решение об отклонении такой документации и направлении ее инициатору, представившему документацию по планировке территории, на доработку.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее инициатору, представившему документацию по планировке территории, на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Документация по планировке территории, соответствующая требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и согласованная всеми согласующими органами, утверждается распоряжительным актом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, письменно уведомляет инициатора о принятых решениях.

15. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, задания на разработку документации по планировке территории, задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами).

Инициатор вправе повторно обратиться с доработанной документацией по планировке территории после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

В случае отклонения доработанная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами, от которых поступили письменные отказы в согласовании документации по планировке территории, только в части внесенных изменений, если ее доработка затрагивает предмет согласования. Срок повторного согласования не может превышать 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа документации по планировке территории.

16. Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Андреево-Базарского сельского поселения» в течение 7 дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

17. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории которого утверждена документация по планировке территории.

Утвержденная документация по планировке территории в течение 5 рабочих дней со дня ее утверждения направляется уполномоченным органом в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых утверждена указанная документация по планировке территории.

18. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке,

установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

19. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, устанавливаются соответственно статьями 46.9 и 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Документация по планировке территории или ее отдельные части могут быть отменены по инициативе заинтересованного лица, по инициативе уполномоченного органа и на основании вступившего в силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельных частей.

21. С заявлением об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в уполномоченный орган могут обратиться любые заинтересованные лица.

Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать обоснование предложения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

Заявление, не содержащее обоснования, указанного в абзаце второго настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней с даты поступления возвращается уполномоченным органом заявителю.

22. Уполномоченный орган вправе рассмотреть вопрос об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей по собственной инициативе в случае выявления несоответствия такой документации или ее отдельных частей требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. В течение 3 рабочих дней с даты выявления несоответствия, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, поступления в уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет соответствующую информацию в адрес субъекта, по предложению которого была утверждена документация по планировке территории, которую или отдельные части которой предлагается отменить. Указанный субъект вправе представить пояснения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

В течение 15 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, уполномоченный орган проводит проверку доводов, изложенных в нем.

В случае, если отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется на основании вступившего в силу судебного акта, указанного в абзаце первом и втором настоящего пункта, осуществление мероприятий, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта, не требуется.

24. На основании проверки, указанной в пункте 23 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей или отказывает в принятии указанного решения.

Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей принимается в течение 20 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления, выявления несоответствий, указанных в абзаце первом и втором настоящего пункта, или в срок, установленный вступившим в силу судебным актом, указанным в пункте 20 настоящего Порядка.

25. В случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган в течение 7 дней с даты принятия решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей направляет его главе поселения, применительно к территории которого осуществлялась подготовка документации по планировке территории, в отношении которой принято решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

26. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в порядке, установленном частями 20 – 25 настоящего Порядка для отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей.

27. Решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в течение 5 рабочих дней со дня их принятия направляются в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных образований, применительно к территориям которых приняты такие решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 07.2020 г. № 37

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Административного регламента администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

2. Признать утратившим силу постановления администрации Андреево-Базарского сельского поселения: - от 07.11.2017 г. №55 "Об утверждении Административного регламента администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (с внесенными изменениями от 12.11.2018 г. №69).

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Приложение к постановлению
администрации Андреево-Базарского
сельского поселения
от 27.07.2020 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республике (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).»;

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

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- в устной форме в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендация по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

наименование муниципальной услуги;

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

в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

документы 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 о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Андреево-Базарского 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, лишнего слов и эмоций.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республике и осуществляется через специалистов администрации, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) МФЦ;
- 4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи градостроительного плана земельного участка является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление администрации Андреево-Базарского сельского поселения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации (утверждения) градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Орган в течение 7 дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Андреево-Базарского 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

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Андреево-Базарского сельского поселения производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

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.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

технические условия (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в администрации Андреево-Базарского сельского поселения путем присвоения

входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия)

государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

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

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют

специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

3.1.1. В администрации Андреево-Базарского сельского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

3.1.2. В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Андреево-Базарского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ)

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

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается

с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист администрации поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления неполного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии градостроительного плана земельного участка и возможности его получения.

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в течение 3 рабочих дней главе Андреево-Базарского сельского поселения для подписания. Подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При отсутствии вышеуказанных оснований в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения готовит проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект градостроительного плана).

Проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется и предоставляется заявителю в течение 2 рабочих дней.».

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного градостроительного плана земельного участка либо решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Решения) и его регистрация в администрации поселения.

Административная процедура исполняется специалистом администрации поселения, сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу Решения осуществляет специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации поселения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Андреево-Базарского сельского поселения**

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д.Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7

Адрес сайта администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=366

Адрес электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения: kozlov_sao_ab@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Пайков Владимир Иванович	Глава Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику
Тимофеева Эльза Алексеевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	
Федорова Людмила васьильевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики
района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. (8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

Главе Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью для физических
лиц/ полное и сокращенное наименование организации для
юридических лиц)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя,
действующего по доверенности, реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

(местоположение земельного участка)

Иная информация _____

Приложение:

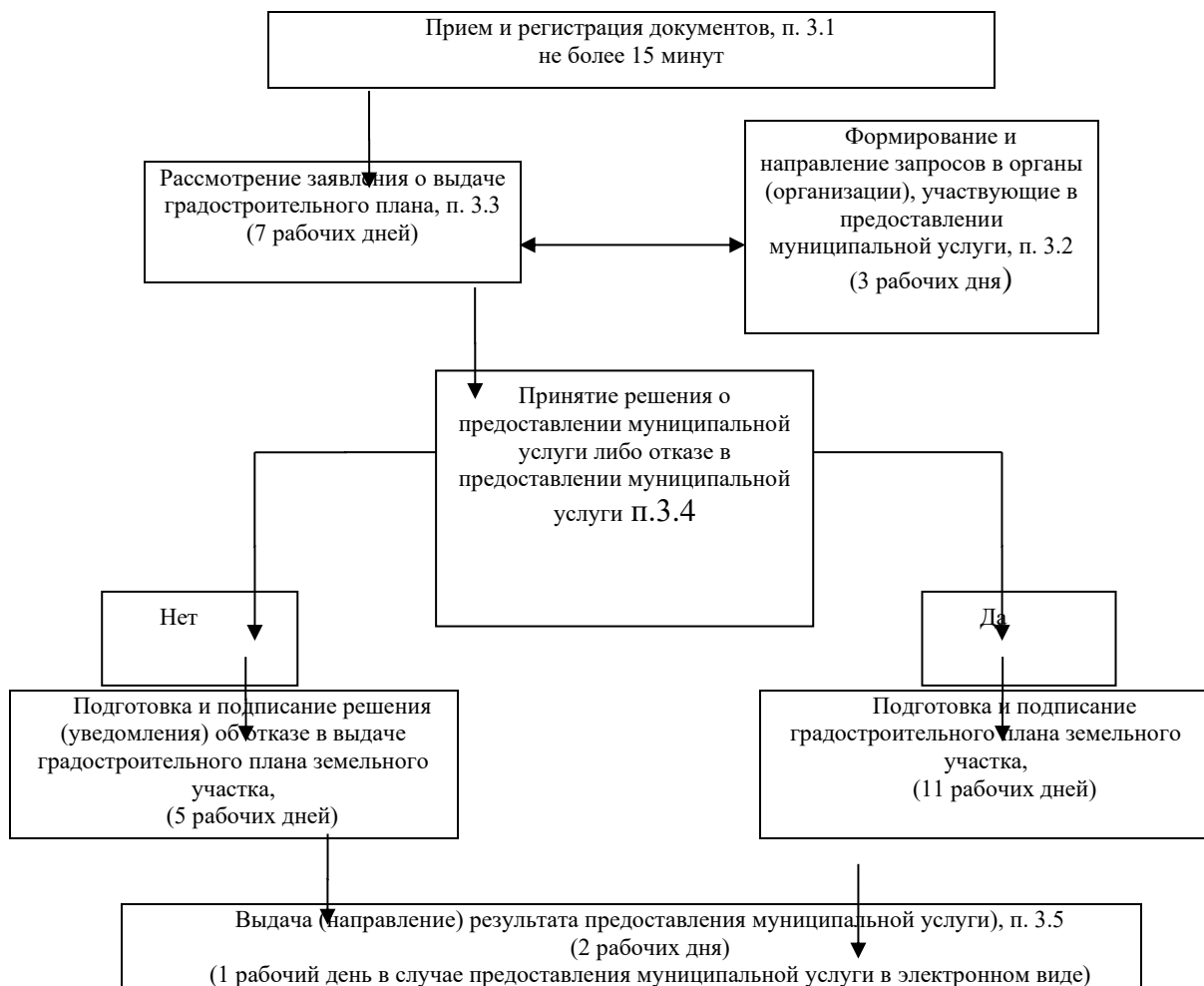
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
4. _____
5. _____

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина/ руководителя организации)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»



1. Утвердить административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 06.09.2017 г. №39 «Об утверждении административного по предоставлению муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 12.11.2018 №76).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Утвержден постановлением администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики от
27.07.2020г. № 38
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по** **предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории** **(проектов планирования и проектов межевания)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – Заявитель) с заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366) и МФЦ (http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=75).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

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 9.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – специалист Администрации), либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в МФЦ;

- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

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;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (3 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления ([Приложение 2](#) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправок.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации.

1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправок либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) Администрации о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Правила землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики №56/2 от 22.09.2017 г.;

- Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики №76/1 от 26.02.2014 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики либо в МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение 2 к административному регламенту)

- проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением

представителя заявителя);

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов администрации Козловского района указывают соответствующие вывески. Вход в здание администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики также оформлен вывеской на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации 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. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

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.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение 3](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1. Первичный прием документов

1) В администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в администрацию Андреево-Базарского

сельского поселения Козловского района Чувашской Республики заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

Специалист администрации 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.

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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Специалист администрации, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений.

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 с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

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

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 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 системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов,

В расписке указываются следующие пункты:

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД 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.

Глава администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

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

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

муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану сельского поселения, правилам землепользования и застройки сельского поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дня со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6](#), настоящего Административного регламента. Специалист администрации по результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы Администрации, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка и выдача документации по планировке территории

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой Администрации заключения о соответствии документации установленным требованиям.

В случае, если публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с частью 5,1, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения публичных слушаний принимает глава Администрации.

После принятия нормативного правового акта о назначении публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта о публичных слушаниях в периодическом печатном издании «Козловский вестник» Козловского района Чувашской Республики» и на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республик в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом Андреево-Базарского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Администрации, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории), нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории.

3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае, если обращение поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответа на письменное обращение заявителя.

3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации, либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае, если специалист администрации (должностное лицо) не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации (должностное лицо) предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист администрации (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации (должностное лицо) разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

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 Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, привлекает лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. 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. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, функциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение №1 к административному регламенту администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Андреево-Базарского сельского поселения

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д.Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7

Адрес сайта администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=366

Адрес электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения: kozlov_sao_ab@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
--------	-----------	-------------------	---------------

Пайков Владимир Иванович	Глава Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику
Тимофеева Эльза Алексеевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	
Федорова Людмила васильевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики
района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. (8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение №2 к административному регламенту администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

(Наименование юридического лица,

его почтовый адрес,

телефон, факс,

Ф.И.О. представителя, реквизиты

_____ документа, удостоверяющие
_____ полномочия представителя
юридического лица;
_____ Ф.И.О. физического лица (либо представителя)
_____ адрес, телефон
_____ данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по планировке территории

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов:

Приложение:
(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____

Подпись _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Принятие постановления об утверждении документации по планировке территории, либо принятие постановления об отклонении документации по планировке территории (срок исполнения – 15 календарных дней)



Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или постановления об отклонении документации по планировке территории (срок исполнения – 3 календарных дня)

Приложение №4 к административному регламенту администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27»07.2020 г. №39

деревня Андреево-Базары

Об утверждении административного регламента администрации Андреево-Базарского 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», администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.09.2017 №39 «Об утверждении административного регламента администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» " (с внесенными изменениями от 12.11.2018г. № 70).

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

Приложение
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района
от 27.07.2020г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения 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 12.00 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 Андреево-Базарского сельского поселения 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» Андреево-Базарского сельского поселения 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 Андреево-Базарского сельского поселения 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреево-Базарского 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» .

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрации Андреево-Базарского 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, 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 Андреево-Базарского 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);

б) 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 Андреево-Базарского 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 недрами.

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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 (выдаваемыми) 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Андреево-Базарского 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».

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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, не явился в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр.

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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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).

3.2.4. 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения изменения в разрешение на строительство и представляет его для визирования главе администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

Срок рассмотрения и подписания главой администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района, не явился в администрацию Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 разрешении на строительстве 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 разрешении на строительстве 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

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

Специалист администрации Андреево-Базарского 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 (бездействия) 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Андреево-Базарского 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.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Андреево-Базарского сельского поселения**

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д.Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7

Адрес сайта администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=366

Адрес электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения: kozlov_sao_ab@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Пайков Владимир Иванович	Глава Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику
Тимофеева Эльза Алексеевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	
Федорова Людмила васьильевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики
района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. (8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

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

Главе Андреево-Базарского
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 строительного-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: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Главе Андреево-Базарского 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 АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27»07.2020 г. №40

деревня Андреево-Базары

Об утверждении административного
регламента администрации Андреево-Базарского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.11.2017 года №57 "Об утверждении административного регламента администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (с изменениями внесенными постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 12.11.2018 года №71, от 05.03.2019 года № 11, от 03.10.2019 года № 45)

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

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.И.Пайков

**Административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

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

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Андреево-Базарского сельского поселения 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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных

услуг, на официальных сайтах администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

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

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

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

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

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы»;

- ООО «КОЗЛОВСКОЕ РАЙОННОЕ БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

- АУ «МФЦ»;

- Козловский газовый участок филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;

- Филиал в ЧР ОАО «Ростелеком»;

- Филиал ОАО «МРСК Волги» -Чувашэнерго».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)*;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)*;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)*;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)*;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)*;

Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)*;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)*;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)*;

Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)*;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)*;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)*;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))*;

-Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГраК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного

экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в пунктах 6 и 9 документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 раздела II не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

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

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок представления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
 - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - дата направления межведомственного запроса;
 - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению. Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Осмотр объекта капитального строительства

Основание административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист структурного подразделения уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

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

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

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

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

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

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

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

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

3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики; отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7

Адрес сайта администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366

Адрес электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района:

kozlov_sao_ab@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
	Глава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района	8(83534) 33-2-25	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Тимофеева Эльза Алексеевна	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 33-2-25	по графику
Федорова Людмила Васильевна	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 33-2-25	По графику

График работы специалистов администрации Андреево-Базарского 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 Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района: понедельник, среда, пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики района Чувашской Республики

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. (8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района

от _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество -
для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Заявление
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)
Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта недвижимости)
на земельном участке по адресу _____

(город, улица, номер дома)

и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: _____
(наименование документа

на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным
участком, N _____ от _____ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную
_____ N _____ от _____ г.
(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы
_____ N _____ от _____ г.
(наименование органа, выдавшего заключение)

заклучение отдела Госстройнадзор _____
_____ N _____ от _____ г.
(наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации
_____ N _____ от _____ г.

(наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (Объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытия			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м.		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м.		
2-комнатные	шт./кв. м.		
3-комнатные	шт./кв. м.		
4-комнатные	шт./кв. м.		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м.		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ шт./кв. м.

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты _____ шт.

Эскалаторы _____ шт.

Инвалидные подъемники _____ шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты _____ шт.

Эскалаторы _____ шт.

Инвалидные подъемники _____ шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

4. Линейные объекты

Категория (класс)

Протяженность

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность

Иные показатели

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания _____ кВт*ч/м²

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей _____

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N _____

от "___" _____ г., выдана _____ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов N "___" "___" _____ 20__ г.

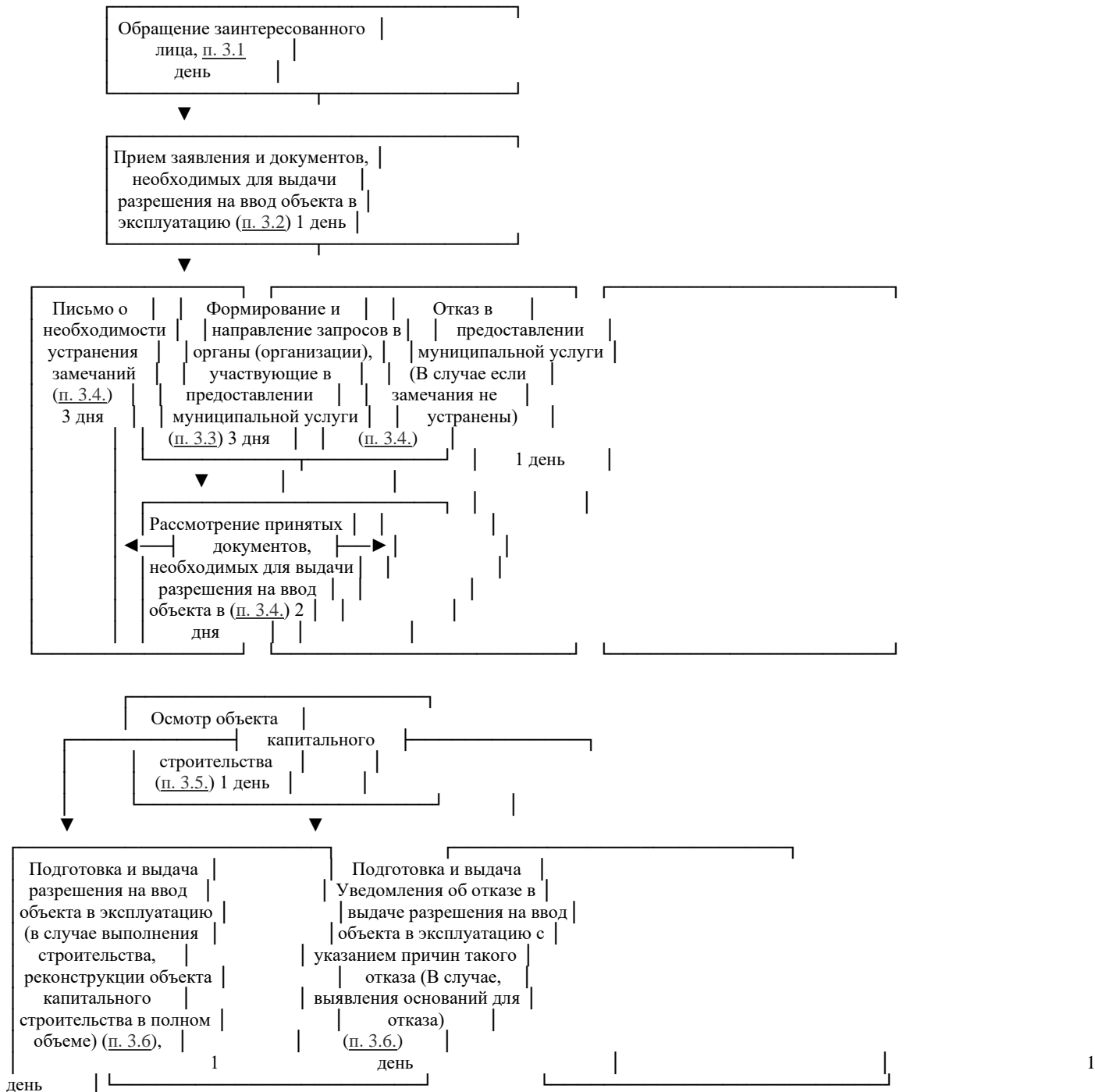
Расписку получил _____ "___" _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"



**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно разре-
шенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства"**

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Андреево-Базарского сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Андреево-Базарского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно [приложению](#).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 09.11.2016 №167 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с внесенными изменениями от 12.11.2018 №83 и от 06.05.2019 №22).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение
Утвержден
[постановлением](#) администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
от 27.07.2020г. № 41

**Административный регламент
администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Административный регламент администрации Андреево-Базарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Андреево-Базарского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение 1](#) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на

официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района) kozlov@cap.ru .

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Андреево-Базарского сельского поселения), АУ "МФЦ" Козловского района.

График работы специалистов администрации Андреево-Базарского сельского поселения:

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

График работы специалистов АУ "МФЦ Козловского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Андреево-Базарского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Андреево-Базарского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Андреево-Базарского сельского поселения

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=366

- официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района kozlov@cap.ru , Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте mfc-dir-kozlov@cap.ru либо в АУ "МФЦ" Козловского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Андреево-Базарского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

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.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Андреево-Базарского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа местного самоуправления, 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;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности специалистов администрации Андреево-Базарского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава Андреево-Базарского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Козловского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Андреево-Базарского сельского поселения

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреево-Базарского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
- 3) Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения;
- 4) АУ "МФЦ" Козловского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района или в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Андреево-Базарского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- решение главы Андреево-Базарского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Козловского района, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Заявители представляют в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения индивидуальные заявления (приложение 2 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Андреево-Базарского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
 - решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
 - обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.). Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.
- Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

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

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

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;
- в случае поступления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Андреево-Базарского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в журнале входящей документации в администрации Андреево-Базарского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Козловского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Андреево-Базарского сельского поселения.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ([приложение 3](#) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

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

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Козловского района. Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1.](#) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) 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 АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ для 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, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, 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 представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, либо непредоставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

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

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

Уведомление администрации Андреево-Базарского сельского поселения 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 АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

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

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

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Андреево-Базарского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения и (или) в информационных системах.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Андреево-Базарского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

Постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Андреево-Базарского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

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, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Андреево-Базарского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Андреево-Базарского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Андреево-Базарского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Андреево-Базарского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Андреево-Базарского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Андреево-Базарского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые главой Андреево-Базарского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Андреево-Базарского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Андреево-Базарского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:

- письменно на имя главы Андреево-Базарского сельского поселения через:

администрацию Андреево-Базарского сельского поселения ([приложение 1](#) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Козловского района": график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

через официальный сайт администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети "Интернет»,

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Андреево-Базарского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим [гражданским процессуальным законодательством](#).

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Андреево-Базарского сельского поселения**

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, д.Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7, телефон: 883534 -33-2-25

Адрес сайта администрации Андреево-Базарского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=366

Адрес электронной почты администрации Андреево-Базарского сельского поселения: kozlov_sao_ab@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Пайков Владимир Иванович	Глава Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику
Тимофеева Эльза Алексеевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	
Федорова Людмила васильевна	Старший специалист 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения	33-2-25	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики
района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. (8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Главе Андреево-Базарского сельского поселения

(сведения о заявителе)*

**Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: _____

(улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
администрации Андреево-Базарского сельского поселения

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
администрации Андреево-Базарского сельского поселения

Журнал
регистрации постановлений администрации Андреево-Базарского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

*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 3.08.2020.
Объем __ п.л. формат А-4
Распространяется бесплатно*