

Козловский вестник

2020 г.,
13 июля
№19
часть 1

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2020 г. №27

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №75 от 21.11.2016г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №61) «Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

1. Внести следующие изменения в постановление №75 от 21.11.2016г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №61) «Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Абзац 1 пункта 3.1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики или может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2020 г. №28

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №40 от 01.11.2017г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №58) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

1. Внести следующие изменения в постановление №40 от 01.11.2017г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №58) Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.1. В пункте 3.1.6 слова «в течение 7 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней»;

1.2. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 5, 7-13, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального

строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

1.3 Пункт 3.1.2 дополнить новым абзацем следующего содержания: "Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.";

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2020 г. №29

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №38 от 01.11.2017г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №56) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Внести следующие изменения в постановление №38 от 01.11.2017г. (с изменениями от 06.11.2018г., постановление №56) Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1.1. В разделе 2 пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

1.2 абзац первый п. 2.6 раздела 2 дополнить новым предложением:

«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;

1.3 абзац первый п. 3.2 раздела 3 дополнить новым предложением:

«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;

1.4 в п. 3.4 раздела 3 слова «в течение 20 дней» заменить словами «в течение 14 рабочих дней»;

1.5 абзац первый п. 3.5 раздела 3 дополнить новым предложением:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2020 г. №30

деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»;
2. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» от 22.05.2019 № 21;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования .

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 07 07 2020 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее- административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее- заявители; муниципальная услуга)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Козловского района» (далее - МФЦ)

Место нахождения и график работы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики располагается по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, д.Еметкино, ул.Советская , д.39 Б.
График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55
+7 83534 2-19-60, +7 83534 2-11-60

График работы:

Понедельник	с 8.00 до 18.00 без обеда
Вторник	С 8.00 до 18.00 без обеда
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 8.00 до 12.00 без обеда
Воскресенье	выходной

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ может быть получена: по справочному телефону +7 83534 34225 администрации Еметкинского сельского поселения;

2) по справочному телефону в МФЦ+7 83534 2-19-60, +7 83534 2-11-60

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ;
http://gov.cap.ru/?gov_id=369

- на официальном сайте МФЦ: <https://kozlov.mfc21.ru/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах,

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 3) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ

письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства;
- 6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Уведомление об окончании строительства можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере

жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденный решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.2. наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.6.1.6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.6.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

2.6.1.8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.1.9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.6.1.10. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

2.6.2. К уведомлению об окончании строительстве прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.2.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](#) статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16](#) ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) ГрК РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. Основания выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.11.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](#) статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2.11.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.11.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2.11.4. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления об окончании строительства; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления об окончании строительства с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания бланка подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок приема уведомлений об окончании строительства от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи уведомления об окончании строительства в электронном виде с помощью Единого портала.

Уведомление об окончании строительства заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация уведомления об окончании строительства;
2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства:

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](#) статьи 55 ГрК РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16](#) ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) ГрК РФ), должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество — при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и

исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченного органа, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, нормативных правовых актов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики,

настоящего административного регламента должностное лицо администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

5.2.7. Отказ администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются. 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, 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по адресу ее нахождения, указанному в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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:

а) официального сайта администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

Блок – схема
последовательности действий по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

прием, регистрация уведомления об окончании строительства

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной

проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

возвращение застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2020 г. №31

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №16 от 02.04.2020г. Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

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

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство":

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

и административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

2.4.1. Разрешение на строительство выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления в соответствии с приложением №2 к административному регламенту

на строительство выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления в соответствии с приложением №2 к административному регламенту

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

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом в уполномоченных подразделениях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, уполномоченных подразделениях администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и подведомственных государственным органам или администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики организациях, в распоряжении которых находятся указанные, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2020 № 32

деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017 года №40 "Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (с изменениями внесенными постановлением администрации Еметкинского сельского поселения от 06.11.2018 года №58)

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

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Приложение
к постановлению администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от 07.07.2020 г. N 32

Административный регламент администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.15 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 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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" в г. Канаше;
- Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";
- Филиал ОАО "МРСК Волги" - Чувашэнерго" Южное производственное отделение, Козловский РЭС.

Специалист администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 ГрК 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 заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.
- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 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 Еметкинского 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, 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 Еметкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 предоставления 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

Основанием 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 выезда 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 заявителем 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 Еметкинского 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), фокусах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

1. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул. Советская, д.39б

Адрес сайта администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в сети Интернет; http://gov.cap.ru/?gov_id=369

Адрес электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района: kozlov_sao_emet@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
	Глава Еметкинского сельского поселения Козловского района	8(83534) 34-2-25	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			

Субакаев Юрий Григорьевич	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	по графику
Иванов Андрей Владимирович	Специалист 1 разряда	8(83534) 34-2-25	По графику

График работы специалистов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:

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

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

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

2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

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

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

График работы специалиста АУ «МФЦ Козловского района Чувашской Республики:

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

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе администрации Еметкинского 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-исследовательской, проектной организации)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

N _____ от _____ г.

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

N _____ от _____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор _____

N _____ от _____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

N _____ от _____ г.

(наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного 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	шт.		
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.

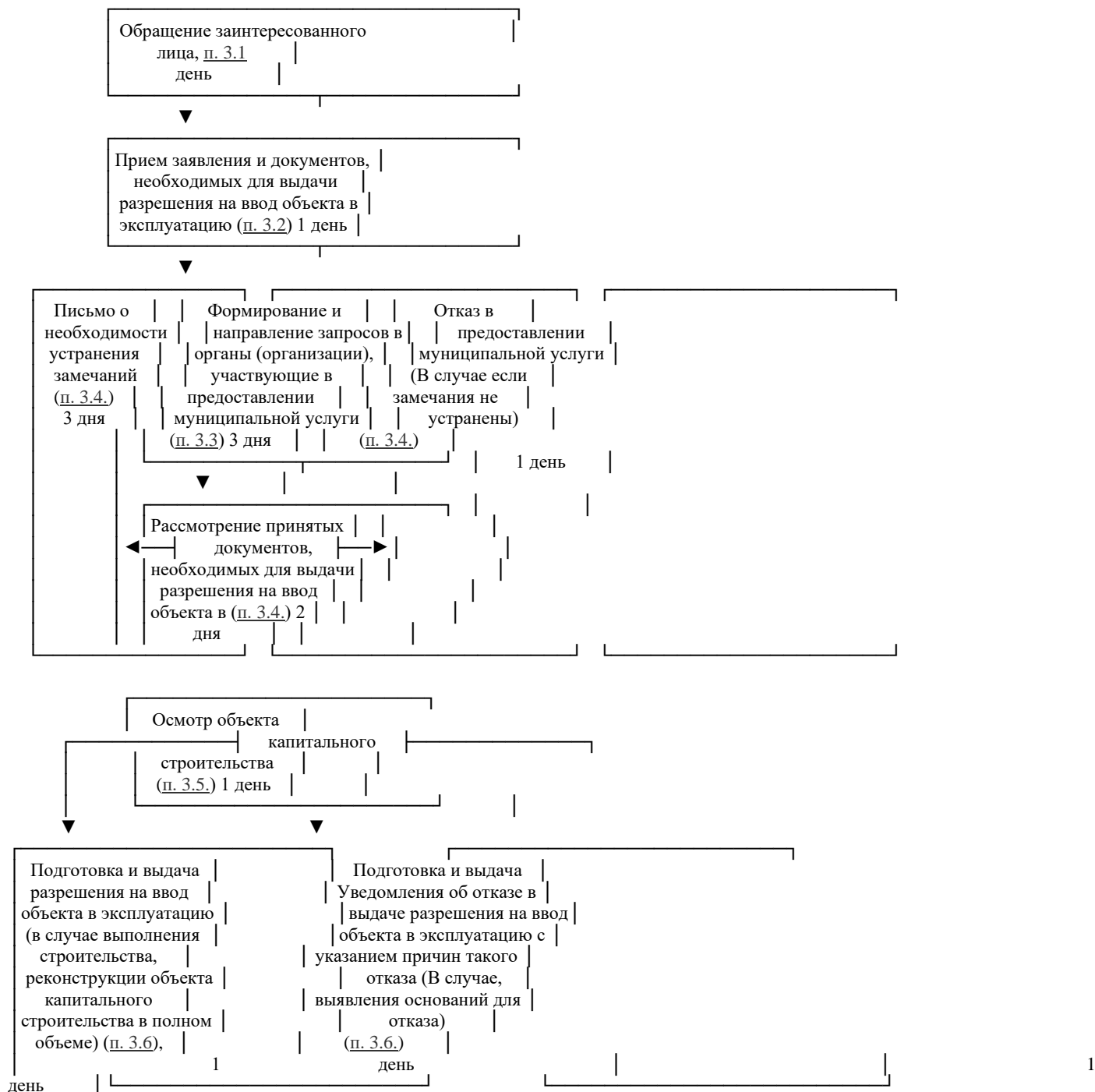
(подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2020 г. №33

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №7 от 05.03.2019г.
Об утверждении административного регламента администрации

Еметкинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

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

1. Внести следующие изменения в постановление №7 от 05.03.2019г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

Подпункт 13 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2020 г. №34

деревня Еметкино

О внесении изменений в постановление администрации Еметкинского сельского поселения №31 от 09.09.2010г.

« О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Еметкинского сельского поселения Козловского района, и муниципальными служащими Еметкинского сельского поселения Козловского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»

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

1. Внести следующие изменения в постановление №31 от 09.09.2010г. О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Еметкинского сельского поселения Козловского района, и муниципальными служащими Еметкинского сельского поселения Козловского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению:

- Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики возлагается:

б) на муниципального служащего Администрации, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы Администрации, предусмотренную соответствующим перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом Администрации (далее - муниципальный служащий);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Еметкинского
сельского поселения

В.В. Юсов

РЕШЕНИЕ

«08» июля 2020 г. № 144/7

деревня Еметкино

57 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в Решение Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Внести в п.7 ч.2 в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения №81/3 от 31.10.2018года «Об утверждении Положения о муниципальной службе Еметкинского сельского поселения Козловского района» изменения:

- муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, путем заключения трудового договора (контракта).

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

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Т.И.Александрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» июля 2020 г. №35

деревня Еметкино

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

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Еметкинском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Еметкинского Чувашской Республики от 07 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

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

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

Глава Еметкинского сельского поселения

В.В. Юсов

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020
г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Еметкинское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.07.2020

993

97619425

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	5 627 995,29	1 430 823,12	4 197 172,17
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	729 400,00	315 424,07	384 231,86
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	729 400,00	315 424,07	384 231,86
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	729 400,00	315 424,07	384 231,86
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	331 800,00	149 441,87	182 358,13
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	331 800,00	149 441,87	182 358,13

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	2 180,00	977,77	1 202,23
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	2 180,00	977,77	1 202,23
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	395 420,00	194 748,50	200 671,50
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	395 420,00	194 748,50	200 671,50
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-29 744,07	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-29 744,07	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	598 200,00	93 629,02	506 162,27
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	50 200,00	23 061,36	28 729,93
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	50 200,00	23 061,36	28 729,93

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	50 200,00	21 470,07	28 729,93
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	21 470,04	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	0,03	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02020 01 0000 110	-	1 565,40	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	-	1 565,40	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	-	25,89	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	-	7,14	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	18,75	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	15 000,00	12 600,06	2 399,94
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	15 000,00	12 600,06	2 399,94
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	15 000,00	12 600,06	2 399,94
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	-	12 599,40	-
Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 05 03010 01 2100 110	-	0,66	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	533 000,00	57 967,60	475 032,40
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	222 000,00	1 634,28	220 365,72
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	222 000,00	1 634,28	220 365,72
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	1 554,61	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	79,67	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	311 000,00	56 333,32	254 666,68
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	63 000,00	42 184,94	20 815,06
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	63 000,00	42 184,94	20 815,06
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	41 196,00	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	988,94	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	248 000,00	14 148,38	233 851,62
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	248 000,00	14 148,38	233 851,62

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	13 636,50	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	511,88	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	185 700,00	79 148,03	106 867,28
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	-	300,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	-	300,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	-	300,00	-
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	-	300,00	-
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	180 400,00	73 532,72	106 867,28
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	180 400,00	73 532,72	106 867,28
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	65 700,00	20 177,00	45 523,00
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	65 700,00	20 177,00	45 523,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	114 700,00	53 355,72	61 344,28

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	114 700,00	53 355,72	61 344,28
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	993 1 13 00000 00 0000 000	5 300,00	5 315,31	-
Доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02000 00 0000 130	5 300,00	5 315,31	-
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02990 00 0000 130	5 300,00	5 315,31	-
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	993 1 13 02995 10 0000 130	5 300,00	5 315,31	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	4 114 695,29	942 622,00	3 172 073,29
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	3 896 149,49	942 622,00	2 953 527,49
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	1 371 200,00	685 600,00	685 600,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	1 371 200,00	685 600,00	685 600,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	1 371 200,00	685 600,00	685 600,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	2 427 849,49	209 922,00	2 217 927,49
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	706 300,00	-	706 300,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	706 300,00	-	706 300,00
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 00 0000 150	904 949,49	-	904 949,49
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	010	993 2 02 25576 10 0000 150	904 949,49	-	904 949,49
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	816 600,00	209 922,00	606 678,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	816 600,00	209 922,00	606 678,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	97 100,00	47 100,00	50 000,00

Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 400,00	47 000,00	43 400,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 400,00	47 000,00	43 400,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 07 00000 00 0000 000	218 545,80	-	218 545,80
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05000 10 0000 150	218 545,80	-	218 545,80
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05030 10 0000 150	218 545,80	-	218 545,80

2. Расходы бюджета

Форма 0503117
с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	5 766 606,84	1 397 592,37	4 369 014,47
в том числе:					
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	100,00	-

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	100,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 A2 1 03 12980 244	-	100,00	-
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 170 300,00	585 708,15	584 591,85
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	980 400,00	498 614,07	481 785,93
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	980 400,00	498 614,07	481 785,93
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	389 999,31	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	108 614,76	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	154 900,00	85 102,83	69 797,17
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	154 900,00	85 102,83	69 797,17
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	85 102,83	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	35 000,00	1 991,25	33 008,75
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	35 000,00	1 991,25	33 008,75
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	1 370,00	-
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	-	316,00	-
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	305,25	-
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 A4 1 02 76120 000	40 000,00	40 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 A4 1 02 76120 200	40 000,00	40 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 A4 1 02 76120 240	40 000,00	40 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0113 A4 1 02 76120 244	-	40 000,00	-

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 400,00	44 234,35	46 165,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	90 400,00	44 234,35	46 165,65
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	90 400,00	44 234,35	46 165,65
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	34 438,06	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	9 796,29	-
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	1 000,00	1 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	1 000,00	1 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	1 000,00	1 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	1 000,00	-
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	6 600,00	-	6 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	6 600,00	-	6 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	6 600,00	-	6 600,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	456 081,26	-	456 081,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	456 081,26	-	456 081,26
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	456 081,26	-	456 081,26
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	58 700,00	-	58 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	58 700,00	-	58 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	58 700,00	-	58 700,00

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	784 800,00	59 168,40	725 631,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	784 800,00	59 168,40	725 631,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	784 800,00	59 168,40	725 631,60
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 243	-	59 168,40	-
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	501 300,00	233 247,00	268 053,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	501 300,00	233 247,00	268 053,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	501 300,00	233 247,00	268 053,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	233 247,00	-
Проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог в границах населенных пунктов поселений	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 000	200 000,00	191 154,47	8 845,53
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 200	175 670,89	166 825,36	8 845,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 240	175 670,89	166 825,36	8 845,53
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 244	-	166 825,36	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 800	24 329,11	24 329,11	-
Исполнение судебных актов	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 830	24 329,11	24 329,11	-
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 831	-	24 329,11	-
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	89 000,00	31 000,00	58 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	89 000,00	31 000,00	58 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	89 000,00	31 000,00	58 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 244	-	31 000,00	-
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	117 000,00	81 900,00	35 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	117 000,00	81 900,00	35 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	117 000,00	81 900,00	35 100,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A5 1 02 77400 244	-	81 900,00	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 A5 1 02 77420 000	42 700,00	-	42 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 200	42 700,00	-	42 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 240	42 700,00	-	42 700,00
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	414 560,58	-	414 560,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	414 560,58	-	414 560,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	414 560,58	-	414 560,58
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	-	8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	-	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	-	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	478 000,00	130 080,00	347 920,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	478 000,00	130 080,00	347 920,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	478 000,00	130 080,00	347 920,00
Благоустройство сельских территорий	200	993 1101 A6 2 02 L5762 000	1 295 565,00	-	1 295 565,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 A6 2 02 L5762 200	1 295 565,00	-	1 295 565,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 A6 2 02 L5762 240	1 295 565,00	-	1 295 565,00
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	12 000,00	-	12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	12 000,00	-	12 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	12 000,00	-	12 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-138 611,55	33 230,75	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	138 611,55	-33 230,75	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		138 611,55	-33 230,75	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	138 611,55	-33 230,75	-
увеличение остатков средств, всего	710		-5 627 995,29	-1 433 653,49	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-5 627 995,29	-1 433 653,49	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-5 627 995,29	-1 433 653,49	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-5 627 995,29	-1 433 653,49	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-5 627 995,29	-1 433 653,49	X
уменьшение остатков средств, всего	720		5 766 606,84	1 400 422,74	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	5 766 606,84	1 400 422,74	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	5 766 606,84	1 400 422,74	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	5 766 606,84	1 400 422,74	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	5 766 606,84	1 400 422,74	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» июля 2020 г. № 18

село Карамышево

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

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

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

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

Глава Карамышевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.Л. Жигарева

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020
г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Карамышевское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.07.2020

993

97619430

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	6 743 667,90	2 400 890,80	4 342 777,10
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	1 082 700,00	468 190,42	570 359,84
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	1 082 700,00	468 190,42	570 359,84
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	1 082 700,00	468 190,42	570 359,84
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	492 600,00	221 819,63	270 780,37
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	492 600,00	221 819,63	270 780,37

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	3 200,00	1 451,32	1 748,68
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	3 200,00	1 451,32	1 748,68
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	586 900,00	289 069,21	297 830,79
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	586 900,00	289 069,21	297 830,79
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-44 149,74	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-44 149,74	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	525 100,00	96 327,21	428 914,09
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	56 700,00	35 175,59	21 665,71
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	56 700,00	35 175,59	21 665,71

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	56 400,00	34 734,29	21 665,71
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	34 733,99	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	0,30	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	300,00	441,30	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	-	395,85	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	-	0,45	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	45,00	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	56 400,00	36 330,82	20 069,18
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	56 400,00	36 330,82	20 069,18
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	56 400,00	36 330,82	20 069,18
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	-	36 323,10	-
Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 05 03010 01 2100 110	-	7,72	-

НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	412 000,00	24 820,80	387 179,20
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	177 000,00	6 484,98	170 515,02
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	177 000,00	6 484,98	170 515,02
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	6 071,79	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	413,19	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	235 000,00	18 335,82	216 664,18
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	29 000,00	10 196,63	18 803,37
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	29 000,00	10 196,63	18 803,37
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	10 159,44	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	37,19	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	206 000,00	8 139,19	197 860,81
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	206 000,00	8 139,19	197 860,81
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	7 827,34	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	311,85	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	39 600,00	19 578,17	20 604,25
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	-	600,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	-	600,00	-

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	-	600,00	-
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	-	600,00	-
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	39 600,00	18 995,75	20 604,25
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	39 600,00	18 995,75	20 604,25
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	39 600,00	18 995,75	20 604,25
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	39 600,00	18 995,75	20 604,25
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 17 00000 00 0000 000	-	-17,58	-
Невыясненные поступления	010	993 1 17 01000 00 0000 180	-	-17,58	-
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	993 1 17 01050 10 0000 180	-	-17,58	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	5 096 267,90	1 816 795,00	3 279 480,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	5 073 900,00	1 794 420,00	3 279 480,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	3 082 600,00	1 541 320,00	1 541 280,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	3 082 600,00	1 541 320,00	1 541 280,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	3 082 600,00	1 541 320,00	1 541 280,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	1 894 300,00	207 000,00	1 687 300,00

Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	963 800,00	-	963 800,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	963 800,00	-	963 800,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	930 500,00	207 000,00	723 500,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	930 500,00	207 000,00	723 500,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	97 000,00	46 100,00	50 900,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	6 700,00	100,00	6 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 300,00	46 000,00	44 300,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 300,00	46 000,00	44 300,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 07 00000 00 0000 000	22 367,90	22 375,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05000 10 0000 150	22 367,90	22 375,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05030 10 0000 150	22 367,90	22 375,00	-

2. Расходы бюджета

Форма 0503117
с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	6 922 326,45	1 938 948,17	4 983 378,28

в том числе:					
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	-	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	-	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	-	100,00
Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 153 900,00	521 744,52	632 155,48
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	964 000,00	479 066,83	484 933,17
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	964 000,00	479 066,83	484 933,17
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	385 114,66	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	93 952,17	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	163 900,00	38 690,51	125 209,49
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	163 900,00	38 690,51	125 209,49
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	38 690,51	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	26 000,00	3 987,18	22 012,82
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	26 000,00	3 987,18	22 012,82
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	3 816,00	-
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	171,18	-

Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	10 000,00	-	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 200	10 000,00	-	10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 240	10 000,00	-	10 000,00
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 000	150 000,00	-	150 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 200	150 000,00	-	150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 240	150 000,00	-	150 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 300,00	41 483,15	48 816,85
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	90 300,00	41 483,15	48 816,85
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	90 300,00	41 483,15	48 816,85
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	32 325,00	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	9 158,15	-
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	400,00	400,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	400,00	400,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	400,00	400,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	400,00	-

Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	6 600,00	-	6 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	6 600,00	-	6 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	6 600,00	-	6 600,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	926 894,79	-	926 894,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	926 894,79	-	926 894,79
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	926 894,79	-	926 894,79
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	1 070 900,00	-	1 070 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	1 070 900,00	-	1 070 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	1 070 900,00	-	1 070 900,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	744 500,00	230 000,00	514 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	744 500,00	230 000,00	514 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	744 500,00	230 000,00	514 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	230 000,00	-
Проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог в границах населенных пунктов поселений	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 000	100 000,00	42 337,56	57 662,44
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 200	89 051,69	31 389,25	57 662,44
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 240	89 051,69	31 389,25	57 662,44
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 244	-	31 389,25	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 800	10 948,31	10 948,31	-
Исполнение судебных актов	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 830	10 948,31	10 948,31	-

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	993 0409 Ч2 1 04 74240 831	-	10 948,31	-
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	50 000,00	-	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	50 000,00	-	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	50 000,00	-	50 000,00
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	375 700,00	87 752,19	287 947,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	375 700,00	87 752,19	287 947,81
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	375 700,00	87 752,19	287 947,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	-	87 752,19	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	5 731,66	-	5 731,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	5 731,66	-	5 731,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 240	5 731,66	-	5 731,66
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 А6 2 01 S6570 000	350 000,00	-	350 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 200	350 000,00	-	350 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 240	350 000,00	-	350 000,00
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	-	8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	-	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	-	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	1 858 800,00	1 015 230,75	843 569,25
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	1 858 800,00	1 015 230,75	843 569,25
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	1 858 800,00	1 015 230,75	843 569,25
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	20 000,00	-	20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	20 000,00	-	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	20 000,00	-	20 000,00

Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-178 658,55	461 942,63	x
---------------------------------------------------	-----	---	-------------	------------	---

Форма
0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	178 658,55	-461 942,63	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		178 658,55	-461 942,63	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	178 658,55	-461 942,63	-
увеличение остатков средств, всего	710		-6 743 667,90	-2 404 383,47	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-6 743 667,90	-2 404 383,47	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-6 743 667,90	-2 404 383,47	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-6 743 667,90	-2 404 383,47	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-6 743 667,90	-2 404 383,47	X
уменьшение остатков средств, всего	720		6 922 326,45	1 942 440,84	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	6 922 326,45	1 942 440,84	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	6 922 326,45	1 942 440,84	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	6 922 326,45	1 942 440,84	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	6 922 326,45	1 942 440,84	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» июля 2020 г. №13

деревня Илебары

О предоставлении в аренду
земельного участка

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в соответствии со статьями 11, 22, 39.2, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и рассмотрев заявление Акционерного общества «Транснефть - Прикамье» (сокращенное наименование – АО «Транснефть - Прикамье»), администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить АО «Транснефть - Прикамье» в аренду земельный участок с кадастровым номером **21:12:140101:728**, с площадью **104** кв. м, с категорией земель: Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с видом разрешенного использования: Трубопроводный транспорт, расположенный по адресу: Чувашская Республика, р-н Козловский, с/пос Карачевское, сроком на **49** (сорок девять) лет с **«01» июля 2020 года по «30» июня 2069 года** включительно.

Целевое использование земельного участка: Для эксплуатации и обслуживания наземных сооружений МНПП «Альметьевск - Н. Новгород».

2. Администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики подготовить договор аренды земельного участка с АО «Транснефть - Прикамье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Карачевского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Е.Г. Плотникова

Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:000000:123 о выделе земельного участка с кадастровым номером 21:12:160701:251 образуемого в счет земельных долей, о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиками проекта межевания является: Судаков Михаил Михайлович, проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, д.Семенчино, ул.Центральная, д.35 телефон 8-937-372-75-45.

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Ивановой Н.В. номер квалификационного аттестата 21-12-44, почтовый адрес: 429900, Чувашская Республика, г.Цивильск, ул.Никитина д.1/43 офис 18 тел: 8-83545-21-0-30 электронная почта — civ_bti@mail.ru. Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:000000:123 (образуемого 21:12:160701:251). Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское сельское поселение, СХПК «Тюрлеминский».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 429900, Чувашская Республика, г.Цивильск, ул.Никитина д.1/43 офис 18.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: 429900, Чувашская Республика, г.Цивильск, ул.Никитина д.1/43 офис 18 и по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» июля 2020 г. № 31

деревня Андреево-Базары

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

Руководствуясь ст. 33 Положения о бюджетном процессе в Андреево-Базарском сельском поселении Козловского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Андреево-Базарского Чувашской Республики от 15 декабря 2005 г. № 20/2, администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

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

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

Глава администрации
Андреево-Базарского сельского поселения

В.И. Пайков

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2020 г.

Наименование

финансового органа

Наименование публично-правового образования

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб.

Андреево-Базарское сельское поселение Козловского района

Бюджет сельских поселений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.07.2020

04320641

993

97619405

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	4 889 106,80	1 390 059,92	3 499 046,88
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	597 200,00	258 274,06	314 571,04
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	597 200,00	258 274,06	314 571,04
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	597 200,00	258 274,06	314 571,04
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	271 700,00	122 365,29	149 334,71
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	271 700,00	122 365,29	149 334,71
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	1 800,00	800,60	999,40

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	1 800,00	800,60	999,40
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	323 700,00	159 463,07	164 236,93
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	323 700,00	159 463,07	164 236,93
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-24 354,90	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-24 354,90	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	917 500,00	296 449,69	637 743,69
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	143 600,00	55 029,10	88 617,70
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	143 600,00	55 029,10	88 617,70
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	140 000,00	54 961,41	85 038,59

Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	-	54 871,63	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	32,87	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	-	56,91	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02020 01 0000 110	-	46,80	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	-	46,80	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	3 600,00	20,89	3 579,11
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	-	0,04	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	20,85	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	9 900,00	26 546,58	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	9 900,00	26 546,58	-
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	9 900,00	26 546,58	-
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	-	26 543,70	-
Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 05 03010 01 2100 110	-	2,88	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	764 000,00	214 874,01	549 125,99
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	253 000,00	43 719,02	209 280,98
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	253 000,00	43 719,02	209 280,98
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	-	43 447,03	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	271,99	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	511 000,00	171 154,99	339 845,01
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	206 000,00	134 279,55	71 720,45
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	206 000,00	134 279,55	71 720,45
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	-	133 299,88	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	979,67	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	305 000,00	36 875,44	268 124,56
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	305 000,00	36 875,44	268 124,56

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	-	35 756,20	-
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	1 119,24	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	463 400,00	230 736,17	272 391,29
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	-	2 620,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	-	2 620,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	-	2 620,00	-
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	-	2 620,00	-
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	463 400,00	199 509,71	272 391,29
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	453 700,00	197 509,71	264 691,29
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	453 700,00	189 008,71	264 691,29
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	453 700,00	189 008,71	264 691,29
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	-	8 501,00	-

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	-	8 501,00	-
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09000 00 0000 120	9 700,00	2 000,00	7 700,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09040 00 0000 120	9 700,00	2 000,00	7 700,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09045 10 0000 120	9 700,00	2 000,00	7 700,00
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	993 1 13 00000 00 0000 000	-	15 026,46	-
Доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02000 00 0000 130	-	15 026,46	-
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	993 1 13 02990 00 0000 130	-	15 026,46	-
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	010	993 1 13 02995 10 0000 130	-	15 026,46	-
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	993 1 14 00000 00 0000 000	-	13 580,00	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 14 02000 00 0000 000	-	13 580,00	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	993 1 14 02050 10 0000 410	-	13 580,00	-

Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	993 1 14 02053 10 0000 410	-	13 580,00	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	2 911 006,80	604 600,00	2 306 406,80
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	2 782 900,00	604 600,00	2 178 300,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	796 400,00	398 200,00	398 200,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	796 400,00	398 200,00	398 200,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	796 400,00	398 200,00	398 200,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	1 886 200,00	162 000,00	1 724 200,00
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	562 200,00	-	562 200,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	562 200,00	-	562 200,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	1 324 000,00	162 000,00	1 162 000,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	1 324 000,00	162 000,00	1 162 000,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	100 300,00	44 400,00	55 900,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	9 900,00	100,00	9 800,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	9 900,00	100,00	9 800,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	90 400,00	44 300,00	46 100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	90 400,00	44 300,00	46 100,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 07 00000 00 0000 000	128 106,80	-	128 106,80

Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05000 10 0000 150	128 106,80	-	128 106,80
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	010	993 2 07 05030 10 0000 150	128 106,80	-	128 106,80

2. Расходы бюджета

Форма 0503117
с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	4 977 887,68	1 260 776,96	3 717 110,72
в том числе:					
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	200	993 0104 A2 1 03 12980 000	100,00	100,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 200	100,00	100,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 A2 1 03 12980 240	100,00	100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 A2 1 03 12980 244	-	100,00	-

Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 146 600,00	512 471,73	634 128,27
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	998 600,00	443 821,62	554 778,38
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	998 600,00	443 821,62	554 778,38
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	348 162,34	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	95 659,28	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	118 000,00	68 031,79	49 968,21
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	118 000,00	68 031,79	49 968,21
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	68 031,79	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	30 000,00	618,32	29 381,68
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	30 000,00	618,32	29 381,68
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	522,00	-
Уплата иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 853	-	96,32	-
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	500,00	-	500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	500,00	-	500,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	500,00	-	500,00
Обеспечение реализации полномочий по техническому учету, технической инвентаризации и определению кадастровой стоимости объектов недвижимости, а также мониторингу и обработке данных рынка недвижимости	200	993 0113 А4 1 02 76120 000	30 000,00	-	30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 200	30 000,00	-	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 А4 1 02 76120 240	30 000,00	-	30 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	90 400,00	40 983,16	49 416,84
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	90 400,00	40 983,16	49 416,84
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	90 400,00	40 983,16	49 416,84

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	31 825,00	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	9 158,16	-
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 000	80 400,00	400,00	80 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 200	80 400,00	400,00	80 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 240	80 400,00	400,00	80 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0310 Ц8 1 04 70280 244	-	400,00	-
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	9 800,00	-	9 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	9 800,00	-	9 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	9 800,00	-	9 800,00
Мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 000	62 025,62	62 025,62	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 200	55 000,00	55 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 240	55 000,00	55 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 244	-	55 000,00	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 800	7 025,62	7 025,62	-
Исполнение судебных актов	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 830	7 025,62	7 025,62	-
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	993 0406 Ч3 4 03 72330 831	-	7 025,62	-
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0409 А6 2 01 S6570 000	547 011,86	-	547 011,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 А6 2 01 S6570 200	547 011,86	-	547 011,86
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 А6 2 01 S6570 240	547 011,86	-	547 011,86
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 000	400 400,00	-	400 400,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 200	400 400,00	-	400 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74191 240	400 400,00	-	400 400,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 000	53 062,22	-	53 062,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 200	53 062,22	-	53 062,22
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74192 240	53 062,22	-	53 062,22
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	624 700,00	-	624 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	624 700,00	-	624 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	624 700,00	-	624 700,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	410 900,00	180 000,00	230 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	410 900,00	180 000,00	230 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	410 900,00	180 000,00	230 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	180 000,00	-
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	200	993 0412 A4 1 02 77590 000	34 100,00	-	34 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 A4 1 02 77590 200	34 100,00	-	34 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 A4 1 02 77590 240	34 100,00	-	34 100,00
Актуализация документов территориального планирования с использованием цифровой картографической основы и внесение изменений в правила землепользования и застройки	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 000	47 000,00	-	47 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 200	47 000,00	-	47 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 Ч9 1 01 73020 240	47 000,00	-	47 000,00
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0502 A6 2 01 S6570 000	568 700,00	-	568 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A6 2 01 S6570 200	568 700,00	-	568 700,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 A6 2 01 S6570 240	568 700,00	-	568 700,00
Уличное освещение	200	993 0503 A5 1 02 77400 000	196 700,00	112 352,06	84 347,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 200	196 700,00	112 352,06	84 347,94
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77400 240	196 700,00	112 352,06	84 347,94
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 A5 1 02 77400 244	-	112 352,06	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 A5 1 02 77420 000	37 974,38	-	37 974,38
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 200	37 974,38	-	37 974,38
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A5 1 02 77420 240	37 974,38	-	37 974,38
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 A6 2 01 S6570 000	95 513,60	-	95 513,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 200	95 513,60	-	95 513,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 A6 2 01 S6570 240	95 513,60	-	95 513,60
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 000	8 000,00	-	8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 200	8 000,00	-	8 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 01 73180 240	8 000,00	-	8 000,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	519 000,00	352 444,39	166 555,61
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	519 000,00	352 444,39	166 555,61
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	519 000,00	352 444,39	166 555,61
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 000	15 000,00	-	15 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 200	15 000,00	-	15 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71390 240	15 000,00	-	15 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-88 780,88	129 282,96	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	88 780,88	-129 282,96	-
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		88 780,88	-129 282,96	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	88 780,88	-129 282,96	-
увеличение остатков средств, всего	710		-4 889 106,80	-1 391 426,36	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-4 889 106,80	-1 391 426,36	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-4 889 106,80	-1 391 426,36	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-4 889 106,80	-1 391 426,36	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-4 889 106,80	-1 391 426,36	X
уменьшение остатков средств, всего	720		4 977 887,68	1 262 143,40	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	4 977 887,68	1 262 143,40	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	4 977 887,68	1 262 143,40	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	4 977 887,68	1 262 143,40	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	4 977 887,68	1 262 143,40	X

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.07.2020 № 37 деревня Еметкино**

Об утверждении Административного регламента администрации Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 8 от 28.04.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения - от 01.11.2018 г. № 38 "Об утверждении Административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (с внесенными изменениями постановлением администрации Еметкинского сельского поселения от 06.11.2018 № 56).

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

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.В.Юсов

Приложение к постановлению
администрации Еметкинского
сельского поселения
от .09.07.2020 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

- полное наименование местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;

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

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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:

- предоставления 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского сельского поселения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления документов в администрацию Еметкинского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, 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 начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о номере, дате выдачи градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

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

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

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

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Еметкинского 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 Еметкинского 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 Еметкинского 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

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

1. Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

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

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

График работы специалистов администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района:
- понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

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

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

2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

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

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

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

ФОРМА

Главе Еметкинского 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»



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка»

Главе Еметкинского сельского поселения
от _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью

_____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,
на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

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