Печатное издание Калининского сельского поселения Вурнарского района

**\*\*\*Выпуск с 10 марта 2007 года\*\*\***

**17 сентября 2018 год, \*\*\* № 24(357)**

**БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШАНУ**« 17» сентября 2018 № 64Нурас сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«17» сентября 2018 № 64село Калинино |

**Об утверждении Административного регламента администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений»**

В связи со вступлением в силу с 21 декабря 2015 года Закона Чувашской Республики от 5 декабря 2015 года № 65 «О внесении изменения в статью 8 закона Чувашской Республики "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", в соответствии с которым решение вопросов в области градостроительной деятельности отнесено к полномочиям органов местного самоуправления сельских поселения, руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Калининского сельского поселения Калининского района Чувашской Республики постановляет:

      1.Утвердить Административный регламент администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, продление срока действия, внесение изменений».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Калининского сельского поселения №86 от 11.08.2016 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Калининского сельского поселения Калининского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений» и № 2 от 12.01.2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики № 86 от 11.08.2016».

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Калининского сельского поселения                                              Л.Н.Иванова

Утвержден:

постановлением администрации

Калининского сельского поселения

Калининского района Чувашской

Республики от  17.09.2018 г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений» (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 строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

**1.3.1.** Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ» Вурнарского района), администрацией Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ» Вурнарского района, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте АУ «МФЦ» Вурнарского района.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Вурнарского района:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 ч. до 18.00 ч.,

четверг – с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

 **1.3.2.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, ее можно получить на официальном сайте АУ «МФЦ» Вурнарского района, официальном сайте Вурнарского городского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, а также используя республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

- Официальный сайт АУ «МФЦ» Вурнарского района:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>

- Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики:

http://www.gosuslugi.cap.ru.

- Официальный сайт Калининского сельского поселения Вурнарского района:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2636538&gov\_id=320

**1.3.3.** Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в перечисленные выше учреждения:

- в устной форме лично;

- с использованием средств телефонной связи;

 - в письменном виде или в форме электронного документа;

- через официальный сайт.

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.

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

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Калининского сельского поселения Вурнарского района, размещается на официальном сайте сельского поселения в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6.** При ответе на телефонные звонки специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10-15 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района дает ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Специалисты АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалисты Калининского сельского поселения Вурнарского района, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течении 30 рабочих дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов может осуществляться АУ «МФЦ» Вурнарского района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

- администрацией Вурнарского района;

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

- АУ «МФЦ» Вурнарского района.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство. При этом следует учитывать, что согласно федеральному закону №340-ФЗ в статью 51 «Разрешение на строительство» Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) внесены изменения в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. Начиная с 4 августа 2018 г. получение разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства не требуется.

2.3.2 Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4.3. Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237);

– Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 г. (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

– Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147);

– Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148);

– Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

– Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

 – Федеральному закону №340-ФЗ от 3 августа 2018 г. (статья 51 «Разрешение на строительство» Градостроительного кодекса Российской Федерации).

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275);

- 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" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 г.).

– Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250);

- Правилами землепользования и застройки Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, утверждённых решением Собрания депутатов Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики от 13.01.2017 г. № 01, руководствуясь Уставом Калининского сельского поселении Вурнарского района Чувашской Республики.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в АУ «МФЦ» Вурнарского района либо в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

1. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

1. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель получает лишь уведомление от АУ «МФЦ» Вурнарского района либо администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района согласно федеральному закону №340-ФЗ статьи 51 от 3 августа 2018 г.. Данным законом в России вводится уведомительный порядок возведения жилых домов 1) на земельных участках ИЖС, 2) участках ЛПХ в границах населённых пунктов и 3) садово-дачных участках граждан. Форма уведомления на данный момент уточняется.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в АУ «МФЦ» Вурнарского района либо администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района:

1) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить (представляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении).

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.).

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в АУ МФЦ Вурнарского района либо в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района уведомление, оформленное в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце 11 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами 12 и 13 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем 13 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

Заявители, указанные в абзацах 11-13 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, администрация сельского поселения запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района направляются заявителем самостоятельно.

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

В случае если копии документов не заверены, представляются оригиналы документов с приложением копий, после заверения копий указанных документов специалистом, осуществляющим прием, оригиналы возвращаются заявителям.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

 наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

**2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1. отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представлении копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 13 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

**2.15. Срок и порядок реализации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 30 минут;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 30 минут (АУ «МФЦ» Вурнарского района).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение администрации поселения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации поселения;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

наименование, местонахождение и номер контактного телефона администрации сельского поселения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доступность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о выдаче Разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче Разрешения;

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в администрацию поселения либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района.

1) В администрации поселения.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист регистрирует принятый пакет документов в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе поселения.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2) в АУ «МФЦ» Вурнарского района.

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

В расписке указываются следующие пункты:

– согласие на обработку персональных данных;

– данные о заявителе;

– расписка – уведомление о принятии документов;

– порядковый номер заявления;

– дата поступления документов;

– подпись специалиста;

– перечень принятых документов;

– сроки предоставления услуги;

– расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района в течение одного рабочего дня отправляет по СЭД заявление с пакетом документов в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС на «отправлено в ведомство».

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.1.3 Принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.**

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

Специалист администрации в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламент:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист оформляет в 3 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр (Приложение 4).

Администрация поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.9.1, специалист администрации деятельности оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) представляется специалистом администрации для визирования главе поселения. Глава поселения в течение дня, в котором были представлены документы на визирование, осуществляет рассмотрение и визирование разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений не позднее дня, в котором было подписано главой поселения.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Разрешение на строительство (1 экземпляр, оригинал) вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись.

В случае, если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания Разрешения.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 6-9 настоящего пункта Административного регламента

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации поселения, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство, в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 6-9 настоящего пункта Административного регламента (приложение 5 к Административному регламенту) по почте заказным письмом с уведомлением.

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

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Вурнарского района разрешение (1 экземпляр, оригинал) в течение 1 дня выдается специалисту АУ «МФЦ» Вурнарского района, ответственному за доставку документов.

Специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района в день поступления разрешения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ» Вурнарского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 3 к Административному регламенту) (1 экземпляр) выдается заявителю не позднее 1 дня с момента подписания Главой сельского поселения.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, уведомление направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой сельского поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Вурнарского района уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экземпляр, оригинал) в течение 1 дня выдается специалисту АУ «МФЦ» Вурнарского района, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

**3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах (приложение 2,) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

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

3) выдача разрешения на строительство с продлённым сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.2.1. Приём и регистрация принятого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.**

Основанием для начала приёма и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию поселения либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района не менее чем за 42 дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство и представляет его главе поселения.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа и представляет его для визирования главе сельского поселения.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.**

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство), подписанное главой сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком его действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его подписания главой сельского поселения заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство (отказ) направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем подписания главой сельского поселения.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через АУ «МФЦ» Вурнарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

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

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах (приложение 2, к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Приём и регистрация принятого уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

В день поступления уведомления специалист администрации регистрирует в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе поселения.

Глава Вурнарского городского поселения Вурнарского района в день получения уведомлений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через АУ «МФЦ» Вурнарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом уведомления в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации поселения 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, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 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 рабочих дня с момента приема и регистрации уведомления.

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

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

В срок не более 5 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченный специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

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

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение дня, в котором были представлены документы на визирование, рассматривает и подписывает разрешения на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение, на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство, на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

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

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заявителю или его уполномоченному представителю.

Направление разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю по почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заказным письмом с уведомлением.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через АУ «МФЦ» Вурнарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5. Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения либо по его поручению заместителем главы сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

**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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации поселения формируется комиссия.

Результаты проверки формируются в акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Должностные лица администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**5.3. Органы власти 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, на основании настоящего Административного регламента, устно – к главе поселения (заместителю главы), в письменной форме или в форме электронного документа – в администрацию поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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.

Время приема жалоб должно совпадать 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:

официального сайта сельского поселения;

Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 администрации 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.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации поселения, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

в устной форме лично в администрацию поселения;

в форме электронного документа через официальный сайт поселения;

по телефону в администрацию поселения;

в письменной форме в администрацию поселения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации поселения

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Калининского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429212 Чувашская Республика Вурнарский район с. Калинино, ул. Ленина, д.12 |
| Фактический адрес месторасположения | 429212 Чувашская Республика Вурнарский район с. Калинино, ул. Ленина, д.12 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | vur-kalinino@cap.ru |
| Телефон для справок | (8)8353760371 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/main.aspx?govid=>320  |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Калининского сельского поселения Иванова Людмила Николаевна |

**Сведения**

**о графике работы администрации Калининского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 8 (83537)60-3-71  |  8.00-17.00  |
| Ведущий специалист-эксперт | 8 (83537)60-3-71  |  8.00-17.00  |

        Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

        Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 Приложение №2

к Административному регламенту

администрации  поселения

**Блок схема  к административному регламенту администрации  поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Глава администрации в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)  |

  |
|

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)  |

  |

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

|  |
| --- |
| Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)   |

  |

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

|  |
| --- |
| Документы |

  |

Направляются на рассмотрение Главе

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

|  |
| --- |
| В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование Главе администрации (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день** |

  |
|

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

|  |
| --- |
| Глава администрации  поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом  оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов            (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)  |

  |

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

|  |
| --- |
| В случае установления соответствия представленных документов требованиям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом  готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главе администрации (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**   |

  |

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации поселения

кому: Администрация Калининского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл.почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

( район, улица, номер участка)

сроком на                                                   месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | от “ |   | ” |   | г. № |   |
| (наименование документа) |   |   |   |   |   |   |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | от “ |   | ” |   | г. № |   |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |   | ” |   | г. № |   | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы выдано |   |
|   | (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
|   – положительное заключение экспертизы получено за № |   |
| от | “ |   | ” |   | г. |   |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | за № |   | от “ |   | ” |   | г. |
| (наименование организации) |   |   |   |   |   |   |   |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | за № |   | от “ |   | ” |   | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с  договором  от | “ |   | ” |   | 20 |   | г. № |   |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |   | ” |   | г. № |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |   | от “ |   | ” |   | г. № |   |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий                                                                                   специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

                                                         лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |   | ” |   | г. № |   |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |   | от “ |   | ” |   | г. |

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  администрацию , поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность)  |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |   |

М.П. (при наличии)

Приложение №5

к Административному регламенту

администрации  поселения

 Наименование   администрации   поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

                                                                                                          «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

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

                     (полное наименование организации,

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

                     ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного                                                                 (подпись)                                       (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

    Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации,                                                  (подпись)                              (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШАНУ**« 17 » сентября 2018 № 65Нурас сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«17» сентября 2018 № 65село Калинино |

**Об утверждении Административного регламента администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Чувашской Республики от 5 декабря 2015 года № 65 «О внесении изменения в статью 8 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» администрация Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

  1. Утвердить прилагаемый административный регламент **а**дминистрации  Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской республики по предоставления муниципальной услуги «**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

2. Признать утратившим силу постановления администрации Калининского сельского поселения: №35 от 28.03.2016 «Об утверждении Административного регламента  администрации Калининского сельского  поселения Вурнарского района  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», №52-2 от 12.05.2016 года  «О внесении изменений  в постановление администрации Калининского сельского поселения от 28.03.2016 года №35., №99 от 07.10.2016 **«**О внесение изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения от 28.03.2016 года №35 «Об утверждении Административного регламента  администрации Калининского сельского , №3 от 12.01.2017 «О внесении изменений в постановление администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики №35 от 28.03.2016.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского сельского поселения                                                            Л.Н.Иванова

**\**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. **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 Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики РЛРПаппанаР (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

**1.3.1.** Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ» Вурнарского района), администрацией Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ» Вурнарского района, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте АУ «МФЦ» Вурнарского района.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Вурнарского района:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 ч. до 18.00 ч.,

четверг – с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

 **1.3.2.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, ее можно получить на официальном сайте АУ «МФЦ» Вурнарского района, официальном сайте Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, а также используя республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

- Официальный сайт АУ «МФЦ» Вурнарского района:

http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59

- Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики:

[http://www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

- Официальный сайт Вурнарского городского поселения Вурнарского района:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2636538&gov\_id=320

**1.3.3.** Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в перечисленные выше учреждения:

- в устной форме лично;

- с использованием средств телефонной связи;

 - в письменном виде или в форме электронного документа;

- через официальный сайт.

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.

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

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Калининского сельского поселения Вурнарского района, размещается на официальном сайте сельского поселения в разделе «Вопросы граждан» в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6.** При ответе на телефонные звонки специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10-15 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района дает ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Специалисты АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалисты Калининского сельского поселения Вурнарского района, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течении 30 рабочих дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Вурнарского района (далее – МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения либо 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:

- 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 по Чувашской Республике;

- структурными подразделениями администрации Вурнарского района по направлениям своей деятельности;

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

- Отделом Государственного пожарного надзора муниципального образования управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;

-  МФЦ;

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При этом следует учитывать, что согласно федеральному закону №342-ФЗ в статью 55 «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) внесены изменения в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. Начиная с 4 августа 2018 г. получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию индивидуального жилищного строительства не требуется.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист АУ «МФЦ» Вурнарского района либо специалист Калининского сельского поселения Вурнарского района, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит осмотр объекта капитального строительства;

- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)\*;

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

- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

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

- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)\*;

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)\*;

- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)\*;

- Федеральному закону №342-ФЗ от 3 августа 2018 г. (статья 55 «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» Градостроительного кодекса Российской Федерации).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. N 275)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Российская газета» от 14 октября 2009 г. № 194, Собрание законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. N 48)\*;

- Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) в МФЦ, либо в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района(Приложение № 5 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Акт приемки объекта капитального строительства, (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ([Приложение](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#pril6) 3 к Административному регламенту) (документ предоставляется заявителем лично);

2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (приложение № 8, документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства (документ предоставляется заявителем лично);

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

5. 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 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

10. 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 (документ предоставляется заявителем лично).

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, осуществляющим прием документов, оригиналы возвращаются заявителям.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3. Разрешение на строительство;

4. 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 РФ - в 6 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства (подпункт 4 пункта 2.1.3 Административного регламента);

Документы могут быть представлены лично в администрацию Калининского сельского поселения Вурнарского района, либо почтовым отправлением в адрес администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_6) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_6) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации поселения и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в помещения, где оказывается муниципальная услуга должны быть оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Помещения, где оказывается муниципальная услуга, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов. Помещения, где оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ» Вурнарского района.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

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

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

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

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;

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

рассмотрение принятых документов;

осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.1.1. Прием документов**

**1**) **особенности выполнения административной процедуры в администрации Калининского сельского** **поселения Вурнарского района:**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#p25) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

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

В ходе приема специалист администрации поселения 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 [пунктом 2.7.](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_7) 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.

 В целях ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию заявитель получает лишь уведомление от АУ «МФЦ» Вурнарского района либо администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района согласно федеральному закону №342-ФЗ статьи 55 от 3 августа 2018 г.. Данным законом в России вводится уведомительный порядок ввода объекта в эксплуатацию.

**2) особенности выполнения административной процедуры в МФЦ:**

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [пунктом 2.7.](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_7) не подлежат приему.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию поселения при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться следующий день, за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации поселения в течение 1 дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению

Специалист администрации поселения в течение 4 дней с момента передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_6) настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Межведомственный запрос администрации поселения 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является получение межведомственного запроса.

**3.1.4. Осмотр объекта капитального строительства**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами. После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист администрации поселения уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотра 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 пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалисту администрации поселения в ходе осмотра объекта капитального строительства предоставляется экспликация объекта капитального строительства.

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

Результатом административного действия является выдача экспликации объекта капитального строительства

**3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в ходе проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#Подпункт2_6) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации поселения в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.956%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BE%D1%82%2008.09.2014%20%E2%84%96%20113-%D0%9E.doc#pril3) 4 к Административному регламенту), согласовывает с главой администрации поселения. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой администрации поселения.

Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

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

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

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям 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».

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

**3.1.6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием является выполнение 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 администрации поселения в течение 1 дня готовится Разрешение.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698, регистрируется в журнале учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Глава администрации поселения в течение 1 дня со дня представления специалистом отдела Разрешения с приложением документов подписывает указанное разрешение.

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

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.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, либо в акте приемки законченного строительством объекта после их выдачи, застройщик письменно обращается в администрацию поселения либо в МФЦ с просьбой о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт приемки с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.

Специалист администрации поселения в течение 10 дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, подписывает глава администрации поселения и выдает застройщику.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации поселения конечного результата услуги фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю).

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

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

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

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации поселения, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика или по месту жительства заявителя.

Приложение №1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Калининского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики попредоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района**

Администрация Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429212,  с. Калинино,ул. Ленина, д.12

Телефон: (83551) 2-12-53

Адрес официального сайта администрации Калининского сельского поселения– http://gov.cap.ru/main.asp?govid=320

Адрес электронной почты: e-mail: vur-kalinino@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | Служебныйтелефон | График приема |
| глава администрации Калининского сельского поселения Калининского района Чувашской Республики | 60-3-71   | по графику |
| Ведущий специалист-эксперт  администрации Калининского сельского поселения Калининского района Чувашской Республики | 60-3-71  | по графику |

**График работы администрации Калининского сельского поселения**  **Вурнарского района Чувашской Республики** ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни), - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Калининского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики попредоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

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

                               (наименование органа местного самоуправления

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

                                       муниципального образования)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

    Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование застройщика,

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

                   (фамилия, имя, отчество - для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

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

                и адрес, адрес электронной почты, телефон)

    Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

        в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

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

         (адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

    с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование документа

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

        о праве собственности, владения, пользования, распоряжения  земельным участком)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

       (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

         имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

    (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и  согласована  в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

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

  наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключение органа государственного строительного надзора

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

                 наименование органа, выдавшего заключение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              наименование органа, выдавшего разрешение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |   |   |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |   |   |
| Количество зданий, сооружений | шт. |   |   |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество помещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
| Количество этажей |   |   |   |
| в том числе подземных |   |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Инвалидные подъемники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели: |   |   |   |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |   |   |
| Количество этажей | шт. |   |   |
| в том числе подземных |   |   |   |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |   |   |
| 1-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 2-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 3-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 4-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | 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: |   |   |   |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |
| 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: |   |   |   |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |
| 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: |   |   |   |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |   |   |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |   |   |   |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт·ч/м2 |   |   |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |   |   |   |
| Заполнение световых проемов |   |   |   |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подготовки технического плана, фамилия, имя,

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

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

 номер, дата

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

         выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти

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

    субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

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

  дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр  кадастровых инженеров.

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

    (должность)                                 (подпись)                                                 (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение №3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Калининского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики попредоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

**АКТ**

**приемки объекта капитального строительства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь     Градостроительным    кодексом    Российской    Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                (наименование объекта и вид строительства)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

1. Строительство   производилось   в   соответствии   с   разрешением  на строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

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

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

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

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

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

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

(наименование  организаций  и  их  ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные   каждой  организацией).  При  числе  организаций  свыше  трех, перечень их указывается в приложении к акту.

1. Проектно-сметная  документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

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

         (наименование организаций, их ведомственная подчиненность  и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

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

     (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

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

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

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

(наименование  научно-исследовательских  и  изыскательных  организаций,  их ведомственная   подчиненность,   тематика   исходных   данных).  При  числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

1. Строительство  осуществлялось  по  проекту  (типовому, индивидуальному, повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по   объектам  жилищно-гражданского назначения указывается  наименование органа, разрешившего применение  такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

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

    (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование объекта)

Приложение №4

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту администрации Калининского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики попредоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

**уведомляет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

**Причина отказа:\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного    сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения    строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            (Ф.И.О.)                                                                                                 (подпись)

   Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное                    (подпись)                                                (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

 Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Редактор издания- Л.Н.Иванова. Муниципальное средство массовой информации  |
| Учредитель Калининское сельское поселение Вурнарского района Чувашской Республики. Наш адрес: 429212 Чувашия Вурнарский район село Калинино улица Ленина дом №12. Тираж 5 экз. |

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