***ВЕСТНИК***

*Атнарского сельского поселения*

*с*



***Информационное издание администрации Атнарского сельского поселения***

***Красночетайского района Чувашской Республики***

**27.11.2018**

**№ 24**

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»***

# *от 22.11.2018 №69*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 22.11.2018 г. № 69 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Административный регламент администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), ([приложение 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ")

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), АУ «МФЦ».

График работы специалистов администрация поселения:

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

График работы специалистов АУ «МФЦ»:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ" по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района и администрации поселения находятся в приложение [1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрация поселения либо к специалисту АУ «МФЦ»;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы поселения либо в АУ «МФЦ» ([приложение 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту);

через официальный сайт в сети «Интернет» администрации поселения, официальный сайт в сети «Интернет» АУ «МФЦ», Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

по электронной почте в администрацию поселения, либо в АУ «МФЦ» .

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации поселения, АУ «МФЦ», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение](#Приложение2) 2 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации поселения.

Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации поселения производит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации поселения осуществляет не более 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава поселения направляет обращение заявителя специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет», размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» либо лицо его замещающее направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ».

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

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

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

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

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

Администрацией Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики;

АУ «МФЦ».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» или администрации поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы поселения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

- решение главы поселения об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ», администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantF1://12061584.0) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Федеральным законом](garantF1://12072032.0) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

- [Постановлением](garantF1://12058477.0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным [приказом](garantF1://2225092.0) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

-  решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики от 21.01.2013 г. № 28/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- [решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 23.11.2006 г. № 6 "Об утверждении генерального плана Атнарского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящие в состав Атнарского сельского поселения](http://gov.cap.ru/Content/orgs/GovId_542/reshenie_%e2%84%96_28-1_ot27.11.2008_(utverzhdenie_generaljnogo_plana_s._poseleniya_(1).doc)».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) Заявление ([приложение 3](../../../Users/buh01/Users/arch8.GCHEB/Desktop/регламент%20не%20связан%20со%20строительством.doc) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1,2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ»:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее –АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

В АУ «МФЦ» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 1 окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфортности;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «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 Единый портал, Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение2) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

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

3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией поселения

Осуществляется администрацией поселения (в случае поступления заявления от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в администрацию поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов специалистом поселения направляется Главе поселения.

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ «МФЦ».

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

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос 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).

3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ», специалист поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление подписанное главой поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации поселения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее Комиссия).

3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы Атнарского сельского поселения о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей населенного пункта о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](garantF1://7090001.20) администрации поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течении 15 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

На основании указанных рекомендаций глава поселения в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](garantF1://7090001.20) администрации поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства указана в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайт 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 Единого портала, 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, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети «Интернет».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается Главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

4.8. Ответственность специалиста поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее – досудебное (внесудебное) обжалование.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации поселения, АУ «МФЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию поселения, АУ «МФЦ»:

письменно на имя Главы поселения через:

а) администрацию поселения ([приложение 1](#Приложение1) к Административному регламенту): график работы специалистов: рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

б) через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ «МФЦ»: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование, понедельник – пятница с 8:00 до 18:00 часов, суббота – с 8:00 до 13:00 часов без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

в) через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет»:

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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 Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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

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

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.

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

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

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 (Администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района

Адрес: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52а.

Адрес электронной почты: [sao-atnar@cap.ru](mailto:sao-atnar@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Наумова Альбина Анатольевна | Глава Атнарского сельского поселения Красночетайского района | 2-16-74  - | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Илларионова Надежда Александровна | Ведущий специалист-эксперт администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района | 2-16-74 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, ул. Пл. Победы, д. 1

Адрес электронной почты: [mfc-dir-krchet@cap.ru](mailto:mfc-dir-krchet@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Мкурзеева Венера Семеновна | Директор АУ «МФЦ» МО Красночетайского района Чувашской Республики | 2-23-08 | понедельник – пятница  800 - 1800 без перерыва на обед  Суббота  900 - 1300 без перерыва на обед |

Без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**



|  |
| --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики |
|  | (сведения о заявителе)[\*](file:///C:\Users\User\Downloads\vestnik_№15%20(3).doc#sub_64#sub_64) | |

Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства | |
| (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и | , |

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |
|  | (улица, | . |

дом, корпус, строение)

|  |
| --- |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, |
| открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.) |
| с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на |

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| определенны техническими регламентами) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | . |
| 2. |  | . |
| 3. |  | . |
| 4. |  | . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Журнал  
регистрации заявлений администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата представ  ления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Главе администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

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

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

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»***

# *от 22.11.2018 №70*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

Утвержден постановлением администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики от 22.11.2018 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

**I.Общее положение**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), ([приложение 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Красночетайского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ")

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), АУ «МФЦ».

График работы специалистов администрация поселения:

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

График работы специалистов АУ «МФЦ»:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ" по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района и администрации поселения находятся в приложение [1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрация поселения либо к специалисту АУ «МФЦ»;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрация поселения либо в АУ «МФЦ» ([приложение 1](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение1) к Административному регламенту);

через официальный сайт в сети «Интернет» администрации сельского поселения, официальный сайт в сети «Интернет» АУ «МФЦ», Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

по электронной почте в администрации сельского поселения, либо в АУ «МФЦ» .

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение](#pril6) 2 к Административному регламенту);

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

- образец заявления на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства ([Приложение](#pril2) 3 к Административному регламенту);

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование учреждения.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

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

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, а также АУ «МФЦ».

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

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

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

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
3. Администрацией Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики;
4. АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, или АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- решение главы поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantF1://12061584.0) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Федеральным законом](garantF1://12072032.0) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

- [Постановлением](garantF1://12058477.0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным [приказом](garantF1://2225092.0) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

-  решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики от 21.01.2013 г. № 28/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики»;

- [решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики от 27.11.2008 г. № 28/1 "Об утверждении генерального плана Атнарского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящие в состав Атнарского сельского поселения](http://gov.cap.ru/Content/orgs/GovId_542/reshenie_%e2%84%96_28-1_ot27.11.2008_(utverzhdenie_generaljnogo_plana_s._poseleniya_(1).doc)».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в Администрацию Заявление ([приложение № 3](file:///C:\главам%20адм%20регламенты%20и%20положения\arch8.GCHEB\Desktop\регламент%20не%20связан%20со%20строительством.doc) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экз. (оригинал).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

-реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

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 объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению*.*

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Администрацию не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ»:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
* для подачи документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

- в журнале входящей документации в Администрации. путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (АУ «МФЦ»).

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ», располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 АУ «МФЦ» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

* сектор информирования;
* сектор ожидания;
* сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

* организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфортности;
* при подаче документов на предоставление муниципальной услуги АУ «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 Единый портал, Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 2](file:///\\Inga\основная%20работа\регламенты\испр.регламенты%20на%2021.03\с%20предварительным%20согласованием%20после%20Степанова.doc#Приложение2) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

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

3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

5) принятие решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1.Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

1) Осуществляется в Администрации.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в Администрацию заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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

В течение одного дня представленный заявителем пакет документов передается главе Администрации для предоставления в Комиссию по землепользованию и застройке (далее – Комиссия) (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

2) В АУ «МФЦ».

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

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

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

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в Администрацию для предоставления документов в Комиссию (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.2. 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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в Администрацию, подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос Администрации 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. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х дней со дня их поступления в Администрацию.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» в Администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ», специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление, подписанное главой поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

Уведомление Администрации об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в Администрацию направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления Заявления с полным пакетом документов в Комиссию осуществляет подготовку постановления главы о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня подписания постановления о проведении публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](garantF1://7090001.20) Администрации.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава поселения в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](garantF1://7090001.20) Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы поселения.

Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается и утверждается главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, представляющих муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации, АУ «МФЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в Администрацию, АУ «МФЦ».

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.

Администрация или АУ «МФЦ» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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 Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики**

Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района

Адрес: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52а.

Адрес электронной почты: [sao-atnar@cap.ru](mailto:sao-atnar@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Наумова Альбина Анатольевна | Глава Атнарского сельского поселения Атнарского района | 2-16-74 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Илларионова Надежда Александровна | Ведущий специалист-эксперт администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района | 2-16-74 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» муниципального образования Красночетайсекий район Чувашской Республики

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы.д.1

Адрес электронной почты: [mfc-dir-krchet@cap.ru](mailto:mfc-dir-krchet@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Мурзеева Венера Семеновна | Директор АУ «МФЦ» МО Красночетайский района Чувашской Республики | 2-12-08 | понедельник – пятница  800 - 1800 без перерыва на обед  Суббота  900 - 1300 без перерыва на обед |

Без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Межведомственный запрос

**5 дней**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления **1 день**

Проверка на наличие необходимых документов, их получение **7 дней**

да

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков **3 дня**

Наличие оснований для отказа



Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**30 дней**

нет

нет

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги **10 дней**

Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций главе администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**15 дней**

да

Принятие решения главой администрации сельского поселения **7 дней**

да нет

Постановление администрации сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**5 дней**

Направление заявителю постановления администрации сельского поселения **5 дней**

Постановление Администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**5 дней**

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики |
|  | (сведения о заявителе)[\*](file:///C:\главам%20адм%20регламенты%20и%20положения\2016%20год\Октябрь\адмрегламент%20%20разр.%20на%20отклонение.doc#sub_64) | |

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

|  |
| --- |
| Прошу (просим): предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, в чем заключается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, |

реконструкции объектов капитального строительства)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |
|  | (улица, | . |

дом, корпус, строение)

|  |
| --- |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, |
| открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.) |
| с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на |

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| определенные техническими регламентами) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | . |
| 2. |  | . |
| 3. |  | . |
| 4. |  | . |
| 5. |  | . |
| 6. |  | . |

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

**Журнал  
регистрации постановлений Администрации о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Реквизиты  постановления | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись  заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к административному регламенту администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

Главе Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

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

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

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Атнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории»***

# *от 22.11.2018 №71*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

Утвержден постановлением администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 22.11.2018 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории в Атнарском сельском поселении Красночетайского района Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории в Атнарском сельском поселении Красночетайского района Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

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

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

- в устной форме в администрации или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ»;

- по телефону в администрации или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ»;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ»;

- через официальный сайт администрации, Единый портал.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

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

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

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

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

На Едином портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории в Атнарском сельском поселении Красночетайского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется администрацией.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией либо АУ «МФЦ».

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

Государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
3. Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики;
4. АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю постановлений администрации;

- о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

- об утверждении документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Общий срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 130 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 20.11.1995, N 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011,   
№ 44);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика», № 22-24, 06.06.2007, «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2007, № 73 (подписано в печать 03.07.2007), «Собрание законодательства ЧР», 2007, № 5, ст. 250 (подписано в печать 06.07.2007));

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2017 г. № 546 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Чувашской Республики» («Вести Чувашии», № 4, 03.02.2018);

- решением Собрания депутатов Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 15.04.2010 г. № 5/1 «Об утверждении Устава Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- решением Собрания депутатов Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 28.03.2018 г. № 41/2 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики».

-  решением Собрания депутатов Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 21.01.2013 г. № 28/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- [решением Собрания депутатов Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 27.11.2008 г. № 28/1 "Об утверждении генерального плана Красночетайского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящие в состав Красночетайского сельского поселения](http://gov.cap.ru/Content/orgs/GovId_542/reshenie_%e2%84%96_28-1_ot27.11.2008_(utverzhdenie_generaljnogo_plana_s._poseleniya_(1).doc)».

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

Заявители представляют лично в администрацию либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Заявление (приложение № 2, № 3 к Административному регламенту). В администрацию подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй - у заявителя). При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экземпляр (оригинал).

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

Образцы заявлений можно получить в администрации, АУ «МФЦ», а также на [официальных сайтах](garantF1://890941.1552) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

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

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк Заявления у специалиста АУ «МФЦ» при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через Единый портал либо на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

При представлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

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

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

2. схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории;

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

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

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

2. документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

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

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

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

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Красночетайского района Чувашской республики:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

В случае, если документация по планировке территории подготавливается в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента;

- в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

Муниципальная услуга предоставляется в АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении №](#sub_1500)3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации:

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l) Административного регламента в администрации.

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

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В АУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6.](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l) Административного регламента в АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацами 4-5](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l) подраздела 3.2 Административного регламента.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата регистрации документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию, и этим меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

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

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Поступившее заявление рассматривается главой сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача заявления ответственному исполнителю – специалисту администрации.

Специалист администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Проверка документов по заявлению об утверждении документации по проекту планировки территории, подготовленной на основании решения администрации, на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 календарных дней со дня поступления такой документации в администрацию. По результатам проверки документация по планировке территории направляется главе администрации на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории

При отсутствии фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней. Решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте администрации. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории или отказ в письменной форме в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Утверждение документации по планировке территории

Специалист администрации обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района чувашской Республики. Административная процедура исполняется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса и документов на исполнение специалисту администрации.

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

Публичные слушания по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей на территории о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист администрации направляет проект решения главы сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку, подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе сельского поселения.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из АУ «МФЦ», специалист администрации организует доставку в АУ «МФЦ» сопроводительного письма заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации его в администрации.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации копии постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления отказа в подготовке документации по планировке территории в письменной форме фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Отказ в письменной форме в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче Разрешения (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

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

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

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

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, АУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, АУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Решения и действия (бездействия) АУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» не предусмотрено (подраздел 2.17 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), АУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы сельского поселения, в АУ «МФЦ» в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, АУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, АУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, АУ «МФЦ», организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, АУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, АУ «МФЦ», организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, АУ «МФЦ», фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя АУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе АУ «МФЦ», руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации, АУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

–––––––––––

**Приложение № 1  
к** [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l)

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики**

Администрация Атнарского сельского поселения Красночетайского района

Адрес: 429055, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Атнары, ул. Молодежная, д. 52а.

Адрес электронной почты: [krchet-atnar@cap.ru](mailto:krchet-atnar@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Наумова Альбина Анатольевна | Глава Атнарского сельского поселения Красночетайского района | 2-16-74 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Михайлова Светлана Михайловна | Ведущий специалист-эксперт администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района | 2-16-74 |
| Илларионова Надежда Александровна | Ведущий специалист-эксперт администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района | 2-16-74 |
|  |  |  |  |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» муниципального образования Красночетайский район Чувашской Республики

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Мурзеева Венера Семеновна | Директор АУ «МФЦ» МО Красночетайский района Чувашской Республики | 2-12-08 | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 10:00 до 14:00 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00, среда: с 08:00 до 20:00, суббота: с 10:00 до 14:00, без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

**Приложение № 2  
к** [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l)

Главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии)

для физических лиц,

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя,

действующего по доверенности)

Заявление о предложении по подготовке документации по планировке территории

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (микрорайон, квартала) в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Проект планировки территории, проект планировки территории с проектом межевания территории, проект межевания территории)

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание границ проектирования,

сведения об образованных земельных участках,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

сведения о правообладателях земельных участков))

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

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

3. Представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию. Устранение всех замечаний по итогам рассмотрения.

Проектирование будет осуществлять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории.

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным](garantF1://12048567.0) законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление)

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

(подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

**Приложение № 3  
к** [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l)

Главе Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии)

для физических лиц,

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя,

действующего по доверенности)

Заявление на утверждение документации по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненную на основании постановления администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ .

Разрешаю администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

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

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

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным](garantF1://12048567.0) законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики Чувашской Республики.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление)

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

(подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

**Приложение № 4  
к** [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\arch2\AppData\Local\Microsoft\omu1\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\9ZZDGOCD\l)

Блок-схема   
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»

**Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории**

Первичный прием и регистрация документов

(1 рабочий день)

Направление межведомственного запроса

(2 рабочих дня)

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

(5 рабочих дней)

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления администрации о подготовке документации по планировке территории

(15 календарных дней)

Выдача постановления администрации о подготовке документации по планировке территории

(3 рабочих дня)

Подготовка мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории

(14 календарных дней)

Направление мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

(3 рабочих дня)

нет

да

**Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории**

Первичный прием и регистрация документов

(1 рабочий день)

Рассмотрение запроса и документов

(5 рабочих дня)

Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе поселения

(не более 30 календарных дней)

Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку

(не более 30 календарных дней)

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Организация и проведения публичных слушаний по проекту планировки и/или проекту межевания территории (не менее 1 месяца и не более 3 месяцев) за исключением случаем, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ

Подготовка постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний)

Подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (не более 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний)

Выдача постановления администрации об утверждении документации по планировке территории

(3 рабочих дня)

Выдача постановления администрации об отклонении документации по планировке территории

(3 рабочих дня)

**Приложение № 5  
к** [**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/arch2/AppData/Local/Microsoft/omu1/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/9ZZDGOCD/l)

Главе Атнарского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью для физических лиц,

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

(полное наименование организации для

юридических лиц)

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

(местонахождение, государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц

и идентификационный номер налогоплательщика)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики с заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обращения) о принятии решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории в Атнарском сельском поселении Красночетайского района Чувашской республики (далее – решение)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче решения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, и выдать разрешение.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

***Постановление***

***администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «О мерах по реализации решения Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Собрания депутатов « О бюджете Атнарского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»***

# *от 22.11.2018 №72*

В соответствии с решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения №1 от 20 декабря 2017 года «О внесении изменений в решение Собрания депутатов " О бюджете Атнарского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»" администрация Атнарского сельского поселения **постановляет**:

1. Принять к исполнению бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения № 1 от 22 июня 2018 года «О внесении изменений в решение Собрания депутатов " О бюджете Атнарского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» " (далее - решение).

2. Бюджетным учреждениям Атнарского сельского поселения, другим распорядителям и получателям бюджетных средств:

а) внести соответствующие изменения в показатели смет доходов и расходов муниципальных учреждений на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, а также предложения по уточнению показателей кассового плана бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов и представить указанные изменения в финансовый отдел;

3.Рекомендовать финансовому отделу администрации Красночетайского района:

а) внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Атнарского сельского поселения, кассовый план исполнения бюджета Атнарского сельского поселения и организовать своевременное финансирование расходов;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».

Глава администрации

Атнарского сельского поселения А.А.Наумова

### *Решение Собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение собрания депутатов*

***«О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района***

***Чувашской Республики на 2018 годи на плановый период 2019 и 2020 годов»***

## 

***от 27.11.2018г. №1***

#### В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ "О внесении изменений в Собрание депутатов Атнарского сельского поселения

#### Красночетайского района Чувашской Республики

**РЕШИЛО:**

Внести в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 15.12.2017 г. № 1 следующие изменения:

1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сумме 4146464,40 рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 2636764,40 рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, 2636764,40 рублей;

общий объем расходов бюджета Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сумме 4280329,61 рублей;

предельный объем муниципального долга Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сумме 0 рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 1 января 2019 года в сумме 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сумме 0 рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета Атнарского сельского поселения 133865,21 рублей.

2. Приложения № 4,6,8,10,12 к решению собрания депутатов изложить в следующей редакции.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».

##### Председатель Собрания депутатов

##### Атнарского сельского поселения Т.П.Семенова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4 | |
|  | к решению собрания депутатов Атнарского сельского поселения О внесении изменений в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения "О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от27.11.2018 года № 1 | |  |
|  |  |  |  |
| **Доходы бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год** | | |  |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование доходов | План на 2018 год |  |
|  | **Налоговые доходы** | **1 344 000,00** |  |
|  |  |  |  |
| 000 101 00000 00 0000 000 | **Налоги на прибыль, доходы,** | **150 000,00** |  |
|  | из них: |  |  |
| 000 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 150 000,00 |  |
| 000 103 02000 00 0000 000 | **Акцизы** | **452 600,00** |  |
| 000 105 00000 00 0000 000 | **Налоги на совокупный доход,** | **700,00** |  |
|  | из них: |  |  |
| 000 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 700,00 |  |
| 000 106 00000 00 0000 000 | **Налоги на имущество,** | **733 700,00** |  |
|  | из них: |  |  |
| 000 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физ. лиц | 70 000,00 |  |
| 000 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций | 37 000,00 |  |
| 000 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 626 700,00 |  |
| 000 108 04020 01 1000 110 | **Госпошлина за совершение нотариальных действий** | **7 000,00** |  |
|  | **Неналоговые доходы** | **165 700,00** |  |
| 000 111 00000 00 0000 000 | **Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности** | **164 000,00** |  |
| 000 111 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений | 124 000,00 |  |
| 000 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений | 40 000,00 |  |
| 000 113 00000 10 0000 000 | **Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** | 1 700,00 |  |
|  | **Итого налоговых и неналоговых доходов** | **1 509 700,00** |  |
| 000 202 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1 582 900,00 |  |
| 000 202 15002 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений | 277 900,00 |  |
| 000 202 19999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 112 400,00 |  |
| 000 202 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 478 247,40 |  |
| 000 202 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 163 917,00 |  |
| 000 2 07 05020 10 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 21 400,00 |  |
|  | **Безвозмездные поступления** | **2 636 764,40** |  |
|  | **Итого:** | **4 146 464,40** |  |

##### 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 6 | |  |
|  |  |  | к решению собрания депутатов Атнарского сельского поселения О внесении изменений в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения "О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 27.11.2018 года № 1 | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение расходов бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджетов РФ** | | | | | |
|  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование расходов** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма** | **за счет местного бюджета** | **за счет субвенций и субсидий** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **1 098 067,00** | **1 098 067,00** |  |
| Функционирование местных администраций | 01 | 04 | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 500,00 | 500,00 |  |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| Моби лизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **1 043 022,11** | **706 634,11** | **336 388,00** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Водное хозяйство | 04 | 06 | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **383 061,00** | **319 461,00** | **63 600,00** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Благоустройство | 05 | 03 | 209 021,00 | 145 421,00 | 63 600,00 |
| **Культура и кинематография** | **08** |  | **1 050 362,50** | **972 103,10** | **78 259,40** |
| Культура | 08 | 01 | 1 050 362,50 | 972 103,10 | 78 259,40 |
|  |  |  | **4 280 329,61** | **3 638 165,21** | **642 164,40** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | **Приложение № 8** | |  |
|  | |  |  |  |  | к решению собрания депутатов Атнарского сельского поселения О внесении изменений в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения "О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 27.11.2018 года № 1 | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (государственным целевым программам Чувшской Республики) и группам видов расходов классификации расходов бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование расходов** | **Раздел** | | **Подраздел** | **Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности** | **Группа вида расхода** | **Сумма** | **за счет местного бюджета** | **за счет субвенций и субсидий** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | |  |  |  | **1 098 067,00** | **1 098 067,00** |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | | **04** |  |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие потенциала государственного управления" на 2012-2020 годы** | **01** | | **04** | **Ч500000000** |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |
| **Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала гмуниципального управления»** | **01** | | **04** | **Ч5Э0000000** |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |
| **Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100000** |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |
| **Обеспечение функций муниципальных органов** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **100** | **974 667,00** | **974 667,00** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **120** | **974 667,00** | **974 667,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **200** | **111 900,00** | **111 900,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **240** | **111 900,00** | **111 900,00** |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **800** | **11 000,00** | **11 000,00** |  |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **01** | | **04** | **Ч5Э0100200** | **850** | **11 000,00** | **11 000,00** |  |
| **Резервные фонды** | **01** | | **11** |  |  | **500,00** | **500,00** |  |
| **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы** | **01** | | **11** | **Ч400000000** |  | **500,00** | **500,00** |  |
| **Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы** | **01** | | **11** | **Ч410000000** |  | **500,00** | **500,00** |  |
| **Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период" "** | **01** | | **11** | **Ч410100000** |  | **500,00** | **500,00** |  |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | **01** | | **11** | **Ч410173430** |  | **500,00** | **500,00** |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | | **11** | **Ч410173430** | **800** | **500,00** | **500,00** |  |
| **Резервные средства** | **01** | | **11** | **Ч410173430** | **870** | **500,00** | **500,00** |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | |  |  |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | | **03** |  |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и государственным долгом " на 2012-2020 годы** | **02** | | **03** | **Ч400000000** |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " государственной программы "Управление общественными финансами и государственным долгом " на 2012-2020 годы** | **02** | | **03** | **Ч410000000** |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"** | **02** | | **03** | **Ч410400000** |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета** | **02** | | **03** | **Ч410451180** |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | | **03** | **Ч410451180** | **100** | **153 200,00** |  | **153 200,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **02** | | **03** | **Ч410451180** | **120** | **153 200,00** |  | **153 200,00** |
| **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | | **03** | **Ч410451180** | **200** | **10 717,00** |  | **10 717,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **02** | | **03** | **Ч410451180** | **240** | **10 717,00** |  | **10 717,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | |  |  |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | | **10** |  |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Государственная программа Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы** | **03** | | **10** | **Ц800000000** |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы** | **03** | | **10** | **Ц810000000** |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"** | **03** | | **10** | **Ц810400000** |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов** | **03** | | **10** | **Ц810470280** |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **03** | | **10** | **Ц810470280** | **100** | **536 900,00** | **536 900,00** |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **03** | | **10** | **Ц810470280** | **120** | **536 900,00** | **536 900,00** |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **03** | | **10** | **Ц810470280** | **800** | **5 000,00** | **5 000,00** |  |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **03** | | **10** | **Ц810470280** | **850** | **5 000,00** | **5 000,00** |  |
| **Национальная экономика** | **04** | |  |  |  | **1 043 022,11** | **706 634,11** | **336 388,00** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | | **05** |  |  | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Красночетайкого района Чувашской Республики" на 2014-2020 годы** | **04** | | **05** | **Ц900000000** |  | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" годы** | **04** | | **05** | **Ц970000000** |  | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований)** | **04** | | **05** | **Ц970572750** |  | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **05** | **Ц970572750** | **200** | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **05** | **Ц970572750** | **240** | **1 000,00** | **1 000,00** |  |
| **Водное хозяйство** | **04** | | **06** |  |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **04** | | **06** | **Ц100000000** |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Подпрограмма "Обеспечение населения качественной питьевой водой" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **04** | | **06** | **Ц180000000** |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"** | **04** | | **06** | **Ц180100000** |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Развитие водоснабжения в сельской местности** | **04** | | **06** | **Ц180175080** |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **06** | **Ц180175080** | **200** | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **06** | **Ц180175080** | **240** | **5 372,00** | **5 372,00** |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | | **09** |  |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "** | **04** | | **09** | **Ч200000000** |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "** | **04** | | **09** | **Ч210000000** |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"** | **04** | | **09** | **Ч210400000** |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения** | **04** | | **09** | **Ч2104S4190** |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **09** | **Ч2104S4190** | **200** | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **09** | **Ч2104S4190** | **240** | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | | **12** |  |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **04** | | **12** | **Ч400000000** |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **04** | | **12** | **Ч430000000** |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков** | **04** | | **12** | **Ч430300000** |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости** | **04** | | **12** | **Ч430373580** |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **12** | **Ч430373580** | **200** | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | | **12** | **Ч430373580** | **240** | **221 400,00** | **221 400,00** |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | |  |  |  | **383 061,00** | **319 461,00** | **63 600,00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | | **02** |  |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия " на 2013-2020 годы** | **05** | | **02** | **Ц900000000** |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий " муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "** | **05** | | **02** | **Ц990000000** |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"** | **05** | | **02** | **Ц990200000** |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Благоустройство территории модульных фельдшерско-акушерских пунктов** | **05** | | **02** | **Ц990270410** |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **02** | **Ц990270410** | **200** | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **02** | **Ц990270410** | **240** | **174 040,00** | **174 040,00** |  |
| **Благоустройство** | **05** | | **03** |  |  | **209 021,00** | **145 421,00** | **63 600,00** |
| **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы** | **05** | | **03** | **Ц100000000** |  | **125 421,00** | **125 421,00** |  |
| **Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" государственной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы** | **05** | | **03** | **Ц110000000** |  | **125 421,00** | **125 421,00** |  |
| **Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике"** | **05** | | **03** | **Ц110200000** |  | **125 421,00** | **125 421,00** |  |
| **Уличное освещение** | **05** | | **03** | **Ц110277400** |  | **123 000,00** | **123 000,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ц110277400** | **200** | **123 000,00** | **123 000,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ц110277400** | **240** | **123 000,00** | **123 000,00** |  |
| **Реализация мероприятий по благоустройству территории** | **05** | | **03** | **Ц110277420** |  | **2 421,00** | **2 421,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ц110277420** | **200** | **2 421,00** | **2 421,00** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ц110277420** | **240** | **2 421,00** | **2 421,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "** | **05** | | **03** | **Ч400000000** |  | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **05** | | **03** | **Ч420000000** |  | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **Повышение качества управления муниципальными финансами** | **05** | | **03** | **Ч420400000** |  | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах** | **05** | | **03** | **Ч4204S6570** |  | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ч4204S6570** | **200** | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | | **03** | **Ч4204S6570** | **240** | **83 600,00** | **20 000,00** | **63 600,00** |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | |  |  |  | **1 050 362,50** | **972 103,10** | **78 259,40** |
| **Культура** | **08** | | **01** |  |  | **1 050 362,50** | **972 103,10** | **78 259,40** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы** | **08** | | **01** | **Ц400000000** |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |
| **Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы** | **08** | | **01** | **Ц410000000** |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |
| **Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"** | **08** | | **01** | **Ц410700000** |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |
| **Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения** | **08** | | **01** | **Ц410740390** |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |
| **Межбюджетные трансферты** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **500** | **653 100,00** | **653 100,00** |  |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **540** | **653 100,00** | **653 100,00** |  |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **200** | **293 400,10** | **293 400,10** |  |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **240** | **293 400,10** | **293 400,10** |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **800** | **4 000,00** | **4 000,00** |  |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **08** | | **01** | **Ц410740390** | **850** | **4 000,00** | **4 000,00** |  |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "** | **08** | | **01** | **Ч400000000** |  | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **08** | | **01** | **Ч420000000** |  | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **Повышение качества управления муниципальными финансами** | **08** | | **01** | **Ч420400000** |  | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах** | **08** | | **01** | **Ч4204S6570** |  | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | | **01** | **Ч4204S6570** | **200** | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | | **01** | **Ч4204S6570** | **240** | **99 862,40** | **21 603,00** | **78 259,40** |
| **ВСЕГО** |  | |  |  |  | **4 280 329,61** | **3 638 165,21** | **642 164,40** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Приложение № 12** | | |  |
|  |  |  |  |  | к решению собрания депутатов Атнарского сельского поселения О внесении изменений в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения "О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 27.11.2018 года № 1 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование расходов** | **Главный распорядитель** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности** | **Группа вида расхода** | **Сумма** | **за счет местного бюджета** | **за счет субвенций и субсидий** |
| **Администрация Атнарского сельского поселения** | **993** |  |  |  |  | **4 280 329,61** | **3 638 165,21** | **642 164,40** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **993** | **01** |  |  |  | **1 098 067,00** | **1 098 067,00** |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | **993** | 01 | 04 |  |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала государственного управления" на 2012-2020 годы | **993** | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие потенциала гмуниципального управления» | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Обеспечение функций муниципальных органов | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 974 667,00 | 974 667,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 974 667,00 | 974 667,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 111 900,00 | 111 900,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 111 900,00 | 111 900,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 11 000,00 | 11 000,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **993** | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 11 000,00 | 11 000,00 |  |
| Резервные фонды | **993** | 01 | 11 |  |  | 500,00 | 500,00 |  |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы | **993** | 01 | 11 | Ч400000000 |  | 500,00 | 500,00 |  |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы | **993** | 01 | 11 | Ч410000000 |  | 500,00 | 500,00 |  |
| Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период" " | **993** | 01 | 11 | Ч410100000 |  | 500,00 | 500,00 |  |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | **993** | 01 | 11 | Ч410173430 |  | 500,00 | 500,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **993** | 01 | 11 | Ч410173430 | 800 | 500,00 | 500,00 |  |
| Резервные средства | **993** | 01 | 11 | Ч410173430 | 870 | 500,00 | 500,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **993** | **02** |  |  |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | **993** | 02 | 03 |  |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и государственным долгом " на 2012-2020 годы | **993** | 02 | 03 | Ч400000000 |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " государственной программы "Управление общественными финансами и государственным долгом " на 2012-2020 годы | **993** | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | **993** | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | **993** | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **993** | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 153 200,00 |  | 153 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **993** | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 153 200,00 |  | 153 200,00 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **993** | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | 10 717,00 |  | 10 717,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | 10 717,00 |  | 10 717,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **993** | **03** |  |  |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  |
| Обеспечение пожарной безопасности | **993** | 03 | 10 |  |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| Государственная программа Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы | **993** | 03 | 10 | Ц800000000 |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы | **993** | 03 | 10 | Ц810000000 |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах" | **993** | 03 | 10 | Ц810400000 |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов | **993** | 03 | 10 | Ц810470280 |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **993** | 03 | 10 | Ц810470280 | 100 | 536 900,00 | 536 900,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **993** | 03 | 10 | Ц810470280 | 120 | 536 900,00 | 536 900,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **993** | 03 | 10 | Ц810470280 | 800 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **993** | 03 | 10 | Ц810470280 | 850 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| **Национальная экономика** | **993** | **04** |  |  |  | **1 043 022,11** | **706 634,11** | **336 388,00** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | **993** | 04 | 05 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Красночетайкого района Чувашской Республики" на 2014-2020 годы | **993** | 04 | 05 | Ц900000000 |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" годы | **993** | 04 | 05 | Ц970000000 |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | **993** | 04 | 05 | Ц970572750 |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 05 | Ц970572750 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 05 | Ц970572750 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Водное хозяйство | **993** | 04 | 06 |  |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **993** | 04 | 06 | Ц100000000 |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение населения качественной питьевой водой" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **993** | 04 | 06 | Ц180000000 |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований" | **993** | 04 | 06 | Ц180100000 |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Развитие водоснабжения в сельской местности | **993** | 04 | 06 | Ц180175080 |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 06 | Ц180175080 | 200 | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 06 | Ц180175080 | 240 | 5 372,00 | 5 372,00 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | **993** | 04 | 09 |  |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы " | **993** | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы " | **993** | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | **993** | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | **993** | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | **993** | 04 | 12 |  |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | **993** | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | **993** | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков | **993** | 04 | 12 | Ч430300000 |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | **993** | 04 | 12 | Ч430373580 |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 12 | Ч430373580 | 200 | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 04 | 12 | Ч430373580 | 240 | 221 400,00 | 221 400,00 |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **383 061,00** | **319 461,00** | **63 600,00** |
| Коммунальное хозяйство | **993** | 05 | 02 |  |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия " на 2013-2020 годы | **993** | 05 | 02 | Ц900000000 |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий " муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия " | **993** | 05 | 02 | Ц990000000 |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | **993** | 05 | 02 | Ц990200000 |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Благоустройство территории модульных фельдшерско-акушерских пунктов | **993** | 05 | 02 | Ц990270410 |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 02 | Ц990270410 | 200 | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 02 | Ц990270410 | 240 | 174 040,00 | 174 040,00 |  |
| Благоустройство | **993** | 05 | 03 |  |  | 209 021,00 | 145 421,00 | 63 600,00 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 125 421,00 | 125 421,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" государственной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы | **993** | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 125 421,00 | 125 421,00 |  |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | **993** | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 125 421,00 | 125 421,00 |  |
| Уличное освещение | **993** | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 123 000,00 | 123 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 123 000,00 | 123 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 123 000,00 | 123 000,00 |  |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | **993** | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 2 421,00 | 2 421,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 2 421,00 | 2 421,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 2 421,00 | 2 421,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы " | **993** | 05 | 03 | Ч400000000 |  | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | **993** | 05 | 03 | Ч420000000 |  | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| Повышение качества управления муниципальными финансами | **993** | 05 | 03 | Ч420400000 |  | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | **993** | 05 | 03 | Ч4204S6570 |  | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ч4204S6570 | 200 | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 05 | 03 | Ч4204S6570 | 240 | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **993** | **08** |  |  |  | **1 050 362,50** | **972 103,10** | **78 259,40** |
| Культура | **993** | 08 | 01 |  |  | 1 050 362,50 | 972 103,10 | 78 259,40 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы | **993** | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 950 500,10 | 950 500,10 |  |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы | **993** | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 950 500,10 | 950 500,10 |  |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | **993** | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 950 500,10 | 950 500,10 |  |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 950 500,10 | 950 500,10 |  |
| Межбюджетные трансферты | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | 653 100,00 | 653 100,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | 653 100,00 | 653 100,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 293 400,10 | 293 400,10 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 293 400,10 | 293 400,10 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 800 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **993** | 08 | 01 | Ц410740390 | 850 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы " | **993** | 08 | 01 | Ч400000000 |  | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |
| Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | **993** | 08 | 01 | Ч420000000 |  | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |
| Повышение качества управления муниципальными финансами | **993** | 08 | 01 | Ч420400000 |  | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | **993** | 08 | 01 | Ч4204S6570 |  | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **993** | 08 | 01 | Ч4204S6570 | 200 | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **993** | 08 | 01 | Ч4204S6570 | 240 | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 10 | | | | |  |  |  |
|  |  | к решению собрания депутатов Атнарского сельского поселения О внесении изменений в решение собрания депутатов Атнарского сельского поселения "О бюджете Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 27.11.2018 года № 1 | | | | | | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным программам Чувашской Республики и непрограммным направлениям деятельности),группам видов расходов,разделам, подразделам классификации расходов** | | | | | | | | |  |
|  | **бюджета Атнарского сельского поселения на 2018 год** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |  |
|  | Наименование | Целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности) | Группа вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма | за счет местного бюджета | за счет субвенций и субсидий |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
|  | **Всего** |  |  |  |  | **4 280 329,61** | **3 638 165,21** | **642 164,40** | **1** |
| **1.** | **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы** | **Ц100000000** |  |  |  | **130 793,00** | **130 793,00** |  | **1** |
| **1.1.** | **Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" на 2012-2020 годы** | **Ц110000000** |  |  |  | **125 421,00** | **125 421,00** |  |  |
| **1.1.2.** | **Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике"** | **Ц110200000** |  |  |  | **125 421,00** | **125 421,00** |  |  |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 123 000,00 | 123 000,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 123 000,00 | 123 000,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 123 000,00 | 123 000,00 |  |  |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 123 000,00 | 123 000,00 |  |  |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 123 000,00 | 123 000,00 |  |  |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | 2 421,00 | 2 421,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | 2 421,00 | 2 421,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | 2 421,00 | 2 421,00 |  |  |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | 2 421,00 | 2 421,00 |  |  |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | 2 421,00 | 2 421,00 |  |  |
|  | **Подпрограмма "Обеспечение населения качественной питьевой водой" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц180000000** |  |  |  | **5 372,00** | **5 372,00** |  |  |
|  | **Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"** | **Ц180100000** |  |  |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
|  | **Развитие водоснабжения в сельской местности** | **Ц180175080** |  |  |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц180175080 | 200 |  |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц180175080 | 240 |  |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
|  | Национальная экономика | Ц180175080 | 240 | 04 |  | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
|  | Водное хозяйство | Ц180175080 | 240 | 04 | 06 | 5 372,00 | 5 372,00 |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы** | **Ц400000000** |  |  |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  | **3** |
| **2.1.** | **Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" на 2014–2020 годы** | **Ц410000000** |  |  |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |  |
| **2.1.1.** | **Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"** | **Ц410700000** |  |  |  | **950 500,10** | **950 500,10** |  |  |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | 950 500,10 | 950 500,10 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 200 |  |  | 293 400,10 | 293 400,10 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 240 |  |  | 293 400,10 | 293 400,10 |  |  |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 240 | 08 |  | 293 400,10 | 293 400,10 |  |  |
|  | Культура | Ц410740390 | 240 | 08 | 01 | 293 400,10 | 293 400,10 |  |  |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 500 |  |  | 653 100,00 | 653 100,00 |  |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 540 |  |  | 653 100,00 | 653 100,00 |  |  |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 540 | 08 |  | 653 100,00 | 653 100,00 |  |  |
|  | Культура | Ц410740390 | 540 | 08 | 01 | 653 100,00 | 653 100,00 |  |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ц410740390 | 800 |  |  | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ц410740390 | 850 |  |  | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 850 | 08 |  | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |
|  | Культура | Ц410740390 | 850 | 08 | 01 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |
| **3.** | **Государственная программа Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы** | **Ц800000000** |  |  |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  | **7** |
| **3.1.** | **Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" на 2012-2020 годы** | **Ц810000000** |  |  |  | **541 900,00** | **541 900,00** |  | **8** |
| **3.1.1.** | **Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"** | **Ц810400000** |  |  |  | **536 900,00** | **536 900,00** |  |  |
|  | Развитие гражданской обороны, снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Ц810470280 |  |  |  | 541 900,00 | 541 900,00 |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ц810470280 | 100 |  |  | 536 900,00 | 536 900,00 |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ц810470280 | 120 |  |  | 536 900,00 | 536 900,00 |  |  |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810470280 | 120 | 03 |  | 536 900,00 | 536 900,00 |  |  |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810470280 | 120 | 03 | 10 | 536 900,00 | 536 900,00 |  |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ц810470280 | 800 |  |  | 5 000,00 | 5 000,00 |  |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ц810470280 | 850 |  |  | 5 000,00 | 5 000,00 |  |  |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810470280 | 850 | 03 |  | 5 000,00 | 5 000,00 |  |  |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810470280 | 850 | 03 | 10 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |  |
| **4.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **175 040,00** | **175 040,00** |  | **9** |
| **4.1.** | **Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" годы** | **Ц970000000** |  |  |  | **1 000,00** | **1 000,00** |  |  |
| 4.1.1. | Оказание методической, информационной и консультационной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям | Ц970572750 |  |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц970572750 | 200 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц970572750 | 240 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |
|  | Национальная экономика | Ц970572750 | 240 | 04 |  | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |
|  | Сельское хозяйство и рыболовство | Ц970572750 | 240 | 04 | 05 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |  |
| **4.2.** | **Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "** | **Ц990000000** |  |  |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |  |
| **4.2.1.** | **Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"** | **Ц990200000** |  |  |  | **174 040,00** | **174 040,00** |  |  |
|  | Благоустройство территории модульных фельдшерско-акушерских пунктов | Ц990270410 |  |  |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц990270410 | 200 |  |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц990270410 | 240 |  |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |  |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц990270410 | 240 | 05 |  | 174 040,00 | 174 040,00 |  |  |
|  | Коммунальное хозяйство | Ц990270410 | 240 | 05 | 02 | 174 040,00 | 174 040,00 |  |  |
| **5.** | **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы "** | **Ч200000000** |  |  |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** | **11** |
| **5.1.** | **Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "** | **Ч210000000** |  |  |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |  |
| **5.1.1.** | **Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"** | **Ч210400000** |  |  |  | **815 250,11** | **478 862,11** | **336 388,00** |  |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч2104S4190 |  |  |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 200 |  |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 240 |  |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |  |
|  | Национальная экономика | Ч2104S4190 | 240 | 04 |  | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |  |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч2104S4190 | 240 | 04 | 09 | 815 250,11 | 478 862,11 | 336 388,00 |  |
| **6.** | **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы** | **Ч400000000** |  |  |  | **569 279,40** | **263 503,00** | **305 776,40** | **12** |
| **6.1.** | **Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала " муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом " на 2012-2020 годы** | **Ч410000000** |  |  |  | **164 417,00** | **500,00** | **163 917,00** |  |
| **6.1.1.** | **Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период"** | **Ч410100000** |  |  |  | **164 417,00** | **500,00** | **163 917,00** |  |
|  | Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | Ч410173430 |  |  |  | 500,00 | 500,00 |  |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч410173430 | 800 |  |  | 500,00 | 500,00 |  |  |
|  | Резервные средства | Ч410173430 | 870 |  |  | 500,00 | 500,00 |  |  |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч410173430 | 870 | 01 |  | 500,00 | 500,00 |  |  |
|  | Резервные фонды | Ч410173430 | 870 | 01 | 11 | 500,00 | 500,00 |  |  |
| **6.1.2.** | **Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"** | **Ч410400000** |  |  |  | **163 917,00** |  | **163 917,00** |  |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | Ч410451180 |  |  |  | 163 917,00 |  | 163 917,00 |  |
|  | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч410451180 | 100 |  |  | 153 200,00 |  | 153 200,00 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч410451180 | 120 |  |  | 153 200,00 |  | 153 200,00 |  |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 120 | 02 |  | 153 200,00 |  | 153 200,00 |  |
|  | Моби лизационная и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 120 | 02 | 03 | 153 200,00 |  | 153 200,00 |  |
|  | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч410451180 | 200 |  |  | 10 717,00 |  | 10 717,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 240 |  |  | 10 717,00 |  | 10 717,00 |  |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 240 | 02 |  | 10 717,00 |  | 10 717,00 |  |
|  | Моби лизационная и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 240 | 02 | 03 | 10 717,00 |  | 10 717,00 |  |
| **6.2.** | **Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч420000000** |  |  |  | **183 462,40** | **41 603,00** | **141 859,40** |  |
| 6.2.1. | Повышение качества управления муниципальными финансами | Ч420400000 |  |  |  | 183 462,40 | 41 603,00 | 141 859,40 |  |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ч4204S6570 |  |  |  | 183 462,40 | 41 603,00 | 141 859,40 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч4204S6570 | 200 |  |  | 183 462,40 | 41 603,00 | 141 859,40 |  |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ч4204S6570 | 200 | 05 |  | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |  |
|  | Благоустройство | Ч4204S6570 | 200 | 05 | 03 | 83 600,00 | 20 000,00 | 63 600,00 |  |
|  | Культура и кинематография | Ч4204S6570 | 200 | 08 |  | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |  |
|  | Культура | Ч4204S6570 | 200 | 08 | 01 | 99 862,40 | 21 603,00 | 78 259,40 |  |
| **6.3.** | **Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч430000000** |  |  |  | **221 400,00** | **221 400,00** |  |  |
| 6.3.1. | Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков | Ч430300000 |  |  |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |  |
|  | Эффективное упралвение государственным (муниципальным) имуществом Чувашской Республики | Ч430373580 |  |  |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч430373580 | 200 |  |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |  |
|  | Национальная экономика | Ч430373580 | 200 | 04 |  | 221 400,00 | 221 400,00 |  |  |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430373580 | 200 | 04 | 12 | 221 400,00 | 221 400,00 |  |  |
| **7.** | **Муниципальная программа "Развитие потенциала государственного управления" на 2012-2020 годы** | **Ч500000000** |  |  |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  | **14** |
| **7.1.** | **Обеспечение реализации государственной (муниципальной) программы «Развитие потенциала государственного (муниципального) управления»** | **Ч5Э0000000** |  |  |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |  |
| **7.1.1.** | **Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"** | **Ч5Э0100000** |  |  |  | **1 097 567,00** | **1 097 567,00** |  |  |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 1 097 567,00 | 1 097 567,00 |  |  |
|  | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственнами (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч5Э0100200 | 100 |  |  | 974 667,00 | 974 667,00 |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч5Э0100200 | 120 |  |  | 974 667,00 | 974 667,00 |  |  |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 120 | 01 |  | 974 667,00 | 974 667,00 |  |  |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 120 | 01 | 04 | 974 667,00 | 974 667,00 |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | 111 900,00 | 111 900,00 |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | 111 900,00 | 111 900,00 |  |  |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | 111 900,00 | 111 900,00 |  |  |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 111 900,00 | 111 900,00 |  |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0100200 | 800 |  |  | 11 000,00 | 11 000,00 |  |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0100200 | 850 |  |  | 11 000,00 | 11 000,00 |  |  |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 850 | 01 |  | 11 000,00 | 11 000,00 |  |  |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 850 | 01 | 04 | 11 000,00 | 11 000,00 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК**  Атнарского сельского поселения  Тир. 100 экз. |  | с. Атнары , ул.Молодежная, 52а  sao-atnart@krchet.cap.ru  Номер сверстан ведущим специалистом администрации Атнарского сельского поселения  Ответственный за выпуск: А.Н.Кузнецов |  | Выходит на русском языке |