



ВЕСТИ

МАЛОБУЯНОВС

КОГО

СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

Выпуск №220 от 30 мая 2016 года

*Газета органов
местного
самоуправления
Малобуяновского
сельского
поселения
Шемуршинского
района Чувашской
Республики*

*Издается с 2 апреля
2007 года*

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 мая 2016 года № 28

Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Утвержден
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
№28 от «30» мая 2016г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской** **Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,** **реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов администрации 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, а также праздничные дни.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Без перерыва на обед.

Выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

- на сайте администрации поселения в сети «Интернет», Портале

- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Шемуршинского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- 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 средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа, 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 6](#) к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство ([Приложение 2](#) к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

1.3.6. Обязанности специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

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

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

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

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 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

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

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

Специалист администрации 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 в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию поселения по работе с обращениями граждан администрации Шемуршинского района (физические лица, индивидуальные предприниматели) (юридические лица) ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

Глава сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица специалисту администрации поселения с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения, курирующими предоставление муниципальной услуги.

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 поселения с обращениями граждан администрации сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

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

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Шемуршинского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ООО «Управляющая компания «Жилкомсервис»;
- ООО «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;
- МФЦ;
- ОАО «Коммунальник»;
- ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
- Филиалом ОАО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Канаше
- Филиалом в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»;
- Филиалом ПАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)*;
- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9

- декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144)*;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)*;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)*;
 - Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)*;
 - Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)*;
 - Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146)*;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)*;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)*;
 - Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)*;
 - Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)*;
 - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
 - Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»*;
 - Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (www.cap.ru) 6 мая 2011 г)*;
 - Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 25 марта 2011 г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения от 20 декабря 2011 года №1, от 26 ноября 2012 года №1, от 06 мая 2013 года №1, от 10 июля 2014 года №37.1, от 07 ноября 2014 года №1, 26 июня 2015 года №1, 29 февраля 2016 №1).

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) заявления о выдаче Разрешения на строительство (далее – Заявление) в администрацию Малобуяновского сельского поселения.

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

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Малобуяновского сельского поселения.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале. (приложение 2 к Административному регламенту)

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

2. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично);

3. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

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

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

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

- перечень мероприятий по охране окружающей среды,

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

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

2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ).

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Малобуяновского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на русском и чувашском языках, на местонахождение по работе с обращениями граждан, делопроизводства и градостроительной деятельности администрации муниципального образования указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации муниципального образования и графиком работы.

На прилегающей территории администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района находится парковка для автомобилей.

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

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

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

Специалист администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение 4](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

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

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения;

исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение;

основания для прекращения действия разрешения;

предоставление ответа на письменное обращение заявителя;

рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) администрации Малобуяновского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения на строительство, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

Если при наличии оснований для отказа в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации поселения осуществляет прием документов.

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

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

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Главы Малобуяновского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации поселения ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

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

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

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, 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 МКУ «Земельное управление» муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

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

Первый заместитель главы администрации Шемуршинского района в течение рабочего дня определяет специалиста отдела строительства и ЖКХ ответственным исполнителем по данным документам.

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

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

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

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

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

Специалист администрации поселения, уполномоченный на выдачу Разрешений на строительство, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- выдает разрешения на строительство или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента, либо в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист администрации поселения готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения на строительство ([Приложение 3](#) к Административному регламенту) за подписью главы Малобуяновского Шемуршинского района. Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений на строительство и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

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

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

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

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на строительство

Основанием является соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалистом администрации поселения готовится Разрешение и направляется на согласование главе Малобуяновского сельского поселения.

Разрешение оформляется по форме. ([Приложение 6](#) к Административному регламенту).

Глава Малобуяновского сельского поселения подписывает в течение рабочего дня оформленное Разрешение на строительство в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Копии указанных документов остаются в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом администрации поселения в журналах учета выданных разрешений на строительство, реконструкции помещений, связанных с изменением несущих строительных конструкций, а также выданных разрешений на индивидуальное строительство.

Специалист администрации поселения не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения на строительство, которое является основанием для проведения строительных работ на объекте, выдает Разрешение на строительство заявителю лично.

При личном обращении для получения Разрешения на строительство заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре разрешения о получении документа. Оформленное разрешение также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного лицу, осуществляющему строительство на территории муниципального образования, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией Малобуяновского сельского поселения по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого Разрешения ([Приложение 5](#) к Административному регламенту). К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается проект организации строительства.

В продлении срока действия Разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства, не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия Разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных в [п.3.1.6](#).

Действие Разрешения на строительство прекращается по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства, реконструкции.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации поселения в течение восьми дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит разрешение на строительство.

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

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

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

Застройщик до начала строительных работ на объекте:

- оформляет ордер на земляные работы в отделе строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района);

- извещает о начале строительных работ не позднее семи рабочих дней до начала строительства отдел государственного строительного надзора Министерства строительства, архитектуры и жилищно-

коммунального хозяйства Чувашской Республики (г.Чебоксары, Президентский бульвар, д.17, тел. 62-20-47).

Результатом является выдача разрешения на строительство.

3.1.5.1 Уведомление об изменении условий, в соответствии с которыми выдано разрешение на строительство.

Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Случаи образования земельных участков:

1) образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

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

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

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Лица, указанные в [абз. 1, 3, 4, 6](#) данного пункта, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка администрацию Малобуяновского сельского поселения, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [абз. 1](#);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [абз. 3](#) и [абз. 4](#) настоящего пункта, если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [абз. 4](#) настоящего пункта;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [абз. 6](#) настоящего пункта.

Лица, указанные в [абз. 1, 3, 4, 6](#) данного пункта, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в отдел строительства и ЖКХ, копии документов, предусмотренных [абз. 8-11](#) настоящего пункта.

В случае, если документы, предусмотренные [абз. 8-11](#) настоящего пункта, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, специалисты отдела строительства и ЖКХ обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Малобуяновского сельского поселения, обязано представить лицо, указанное в [абз. 1](#) настоящего пункта.

3.1.6. Исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение на строительство

Основанием является допущение технических ошибок в разрешении на строительство.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения на строительство, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешении на строительство заявитель (застройщик) письменно обращается в администрацию Малобуяновского сельского поселения либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре разрешения.

Срок устранения технических ошибок в разрешении на строительство составляет 10 дней.

В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [абз.7 п.3.1.4.1](#), специалисты сельского поселения принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [абз. 8-11 п. 3.1.4.1](#), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абз. 14 п. 3.1.4.1](#);

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [абз.4 п.3.1.4.1](#) настоящей статьи.

Результатом является устранение допущенных ошибок в разрешении на строительство.

3.1.7. Основания для прекращения разрешения

1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения в случае:

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

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

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

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

2. Администрация Малобуяновского сельского поселения принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 1 данного пункта, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.1.8. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

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

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

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

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

Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

3.1.9. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации поселения.

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

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

Специалист администрации поселения (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга,

уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

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

Результатом является предоставление информации в устной форме.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Малобуяновского сельского поселения принимает решение о привлечении лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста администрации поселения закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»»

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

1. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

Адрес сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сети

Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	8(83546) 2-57-21	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Богатнова Валентина Витальевна	Главный специалист-эксперт администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику

График работы специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района:

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

2. АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, дом.8

Адрес сайта АУ «МФЦ» Шемуршинского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=75) имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Шемуршинского района: mfc@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Угарина Лидия Сергеевна	Директор АУ «МФЦ» Шемуршинского района	(883546) 2-31-96	mfc@shemur.cap.ru

График работы специалиста АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики:

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

3. «ОКНО ПРИЕМА» библиотека Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32

Адрес сайта в сети Интернет: На сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=500&unit=contact)

имеется баннер «МБУК ЦДК Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Федотова Надежда Петровна	Библиотекарь	(883546) 2-57-01	нет

График работы

понедельник – пятница с 10.00 ч. до 14.00ч. без перерыва на обед, выходной день – суббота и воскресенье.

Приложение №2

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

(В исполнительный орган местного самоуправления

или исполнительный орган муниципального района или городского округа и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(Наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, имя, отчество гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на строительство _____

(Наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства объекта, если разрешение выдается на этап строительства)

по адресу: _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____

(наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

2. Градостроительный план земельного участка _____

(наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата утверждения)

3. Проектная документация _____

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата утверждения)

4. Заключение государственной экспертизы проектной документации _____

(наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

5. Иные документы _____

6. Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

Форма письма об отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство



**ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШЁМЁРШЁ РАЙОН,
ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н
АДМИНИСТРАЦИИ,**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица или

_____ наименование юридического лица)

Куда (адрес): _____
(почтовый (юридический) адрес

429174, Чувашская Республика,
Шемуршинский район, д. Малое Буяново,
ул. Карла Маркса, д. 32,
тел/факс. (8546) 2-57-21,

E-mail: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru

№ _____

На № _____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства и индивидуальное строительство

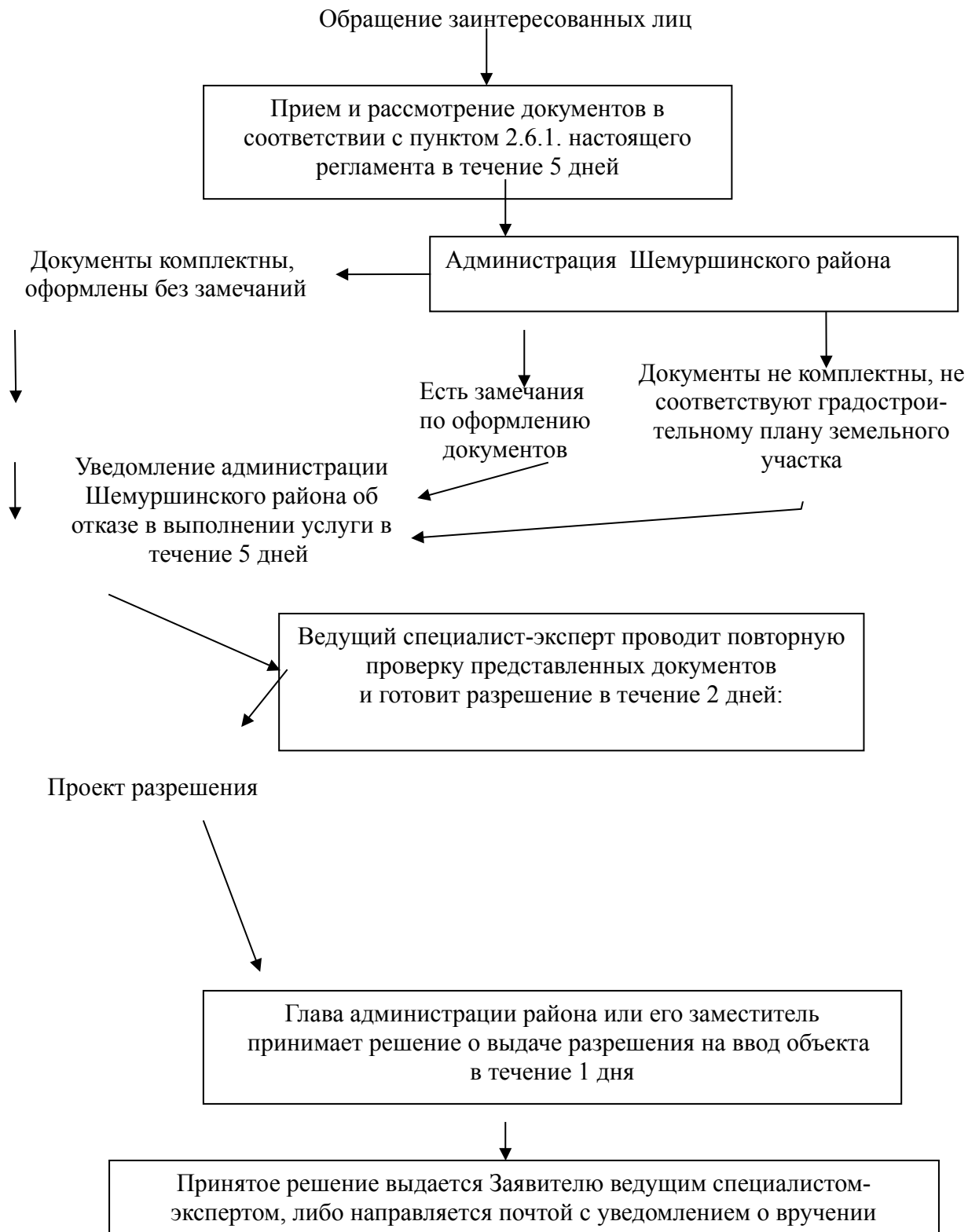
Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, рассмотрев представленные документы, уведомляет, что в соответствии с подпунктом 3.1.4 Административного регламента представленные документы не соответствуют пункту 2.6 Административного регламента либо не устранены замечания в указанный срок.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э.Кузьмин

Приложение №4
к административному регламенту предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства и индивидуальное строительство»

Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

Утвержден
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ <2> N _____ <3>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство.
Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со [статьей 51](#)
Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает :

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в	

	пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество	Вместимость (чел.):
	Количество подземных этажей (шт.):	
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели <14> :	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15> :	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16> :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17> :	

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с _____ [<18>](#)

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до "__" _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

* (1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

* (2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

* (3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

* (4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

* (5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

* (6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

* (7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

* (8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

* (9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

* (10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

* (11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 мая 2016 года № 29

Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации **Федерального закона** от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016г) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Утвержден
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
№29 от «30» мая 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации 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 МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Без перерыва на обед.

Выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста администрации поселения, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации поселения в сети «Интернет», Портале.

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;

- 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 средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, отдела строительства и ЖКХ, 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:

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации поселения (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист может 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 15 минут.

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

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

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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации поселения, осуществляет не более 15 минут.

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

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

Специалист администрации 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации поселения.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Малобужновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Шемуршинского района (далее – МФЦ).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- 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;
- Организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения Шемуршинского района Чувашской Республики;
- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации (Приложение № 4, № 5 к Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием основания для отказа. (Приложение № 5 к Административному регламенту)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ определен порядок проведения работ по подготовке градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, где:

Подготовка градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется только в виде отдельного документа при обращении физических и юридических лиц.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации градостроительные планы земельных участков могут подготавливаться в составе проекта межевания территории, на основании решения главы администрации поселения о подготовке проекта межевания территории, в том числе в составе проекта планировки территории. Данный вид подготовки градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- 5) информация [о разрешенном использовании земельного участка](#), требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок [не распространяется](#) действие градостроительного регламента или для земельного участка [не устанавливается](#) градостроительный регламент);
- 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- 7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);
- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства должно быть осуществлено в течение 10 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка, либо заявления о разрешении проектирования и строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на ранее предоставленном земельном участке, с приложением документов от заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрации поселения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)*;

- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)*;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (текст 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (текст 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 от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)*;

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

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", сентябрь 2006 г. № 39)*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2011 г. № 122)*;

Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 25 марта 2011 г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения от 20 декабря 2011 года №1, от 26 ноября 2012 года №1, от 06 мая 2013 года №1, от 10 июля 2014 года №37.1, от 07 ноября 2014 года №1, 26 июня 2015 года №1, 29 февраля 2016 №1).

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (далее – Заявление) в администрацию поселения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);
- эскизный проект объекта предварительно согласованный отделом строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (для индивидуального жилищного строительства не требуется);
- действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;
- кадастровый план земельного участка;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации поселения

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представление документов в ненадлежащий орган.
- Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:
- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо администрацию поселения;
 - на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации поселения при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации поселения на русском и чувашском языках.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации поселения.

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

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

Вход в здание МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ. Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: первичный приём документов; формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение документов; подготовка и выдача уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов; подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка. исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов

1) особенности выполнения административной процедуры в администрации поселения:

Основанием для получения 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.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист администрации поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом администрации поселения документы регистрируются в журнале регистрации.

Специалист администрации поселения течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрации поселения не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

2) особенности выполнения административной процедуры в МФЦ:

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием

и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и 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 муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

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

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

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов в администрации поселения

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту администрации поселения.

Специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

2) правильность заполнения бланка Заявления;

3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления с приложением документов должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации поселения о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов.

Основанием является представление заявителем документов не соответствующие требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации поселения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и направляет в администрацию поселения письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом является выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов

3.1.5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

Основанием является соответствие представленных заявителем документов настоящего Административного регламента специалист администрации поселения готовит градостроительный план земельного участка в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от руководителя администрации поселения.

В случае наличия земельного участка у заявителя на праве собственности, аренды, субаренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения и планируемый объект капитального строительства (реконструкции) не требует подключения к сетям инженерно-технического обеспечения муниципального образования Чувашской Республики, специалист администрации поселения подготавливает и согласовывает проект постановления администрации поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка (Приложение 5 к Административному регламенту) в течение 7 рабочих дней.

После подписания главой поселения постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение рабочего дня регистрируется в журнале регистрации.

Специалист администрации поселения в течение рабочего дня со дня подписания постановления главой поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка оформляет титульный лист Градостроительного плана (проставляет номер и дату утверждения постановления).

В случае получения градостроительного плана уполномоченным лицом заявителя, уполномоченное лицо представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка фиксируется в реестре учета выданной корреспонденции в администрации поселения.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 (Приложение 4 к Административному регламенту).

Экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством через МФЦ, согласно действующего регламента.

Градостроительный план земельного участка является основанием для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка составляет 30 рабочих дней.

Результатом является выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.6. Исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Основанием является допущение технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке градостроительного плана земельного участка, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в градостроительном плане земельного участка или в распоряжении заявитель письменно обращается в администрацию поселения либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

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

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

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

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

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

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения подготавливает необходимые документы специалисту администрации поселения для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста администрации поселения закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации поселения) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района
Чувашской Республики

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

1. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

Адрес сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	8(83546) 2-57-21	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Богатнова Валентина Витальевна	Главный специалист-эксперт администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику

График работы специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района:

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

2. АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, дом.8

Адрес сайта АУ «МФЦ» Шемуршинского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=75) имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Шемуршинского района: mfc@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Угарина Лидия Сергеевна	Директор АУ «МФЦ» Шемуршинского района	(883546) 2-31-96	mfc@shemur.cap.ru

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

3. «ОКНО ПРИЕМА» МБУК «ЦКД Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д.Малое Буяново,
ул. Карла Маркса, д.32

Адрес сайта в сети Интернет: На сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

(адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=500&unit=contact)

имеется баннер «МБУК ЦКД Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Федотова Надежда Петровна	Библиотекарь МБУК «ЦКД Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района	(883546) 2-57-01	нет

График работы

понедельник – пятница с 10.00 ч. до 14.00ч. без перерыва на обед,
выходной день – суббота и воскресенье.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка для строительства (реконструкции) объектов недвижимости»



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Главе администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района ЧР

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(местоположение земельного участка)

для размещения (реконструкции) _____

(цель использования)

Данные по параметрам и размещению проектируемого объекта капитального строительства (реконструкции):

схема размещения объекта на земельном участке _____

этажность _____

габариты здания _____

материал стен и отделки фасадов _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: _____

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (или представителя) прилагаю:

(Ф.И.О. руководителя)
(дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/ регионального законодательства) <2>

Площадь земельного участка _____ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4>
- красные линии; <2>, <3>, <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту; <2>, <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:___), выполненной _____

(дата) (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;
условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;
вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства N _____,
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2 Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка ___% <2>

2.2.4. Иные показатели <2>:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

N _____,
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1> <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

N _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____, технический или кадастровый паспорт объекта и подготовлен _____

(дата) (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года, заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации
Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского
района Чувашской Республики

Образец постановления

Рассмотрев заявление _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____, В соответствии со
статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и приказом **Министерства регионального развития**
Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «О форме градостроительного плана земельного участка»
администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района постановляет::

Утвердить прилагаемый Градостроительный план земельного участка на размещение
_____ с кадастровым номером _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Приложение № 6

к Административному регламенту
администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского
района Чувашской Республики

Главе администрации _____
(Ф.И.О.)

Заявителя _____

Образец

обращение.

Я, _____, обратился (-ась) в администрацию Малобуяновского сельского поселения с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка _____
(местонахождение земельного участка)

« ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка _____ связи с _____
(местонахождение земельного участка)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 20 ____ года, и выдать градостроительный план земельного участка _____
(местонахождение земельного участка)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту
администрации Малобуяновского сельского
поселения Шемуршинского района Чувашской
Республики



**ЧЕВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШЕМЁРШЁ РАЙОН,
ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н
АДМИНИСТРАЦИИ,**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

Куда (адрес): _____
(почтовый (юридический) адрес

429174, Чувашская Республика,
Шемуршинский район, д. Малое Буяново,
ул. Карла Маркса, д. 32,
тел/факс. (8546) 2-57-21,
E-mail: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru
№ _____
На № _____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, рассмотрев представленные документы, уведомляет, что в соответствии с пунктами 1-4 подпункта 3.1.2 Административного регламента представленные документы не соответствуют пункту 2.6 Административного регламента либо не устранены замечания в указанный срок.

Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 мая 2016 года № 30

Об утверждении административного регламента администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

Утвержден
постановлением администрации
Малобуяновского сельского поселения
№30 от «30» мая 2016г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

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

1.3. 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 власти, предоставляющих муниципальную услугу, отдела строительства и ЖКХ, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), 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» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения, либо специалистами МФЦ (далее МФЦ).

График работы специалистов администрации 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 МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 12.00 ч.;

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

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

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Шемуршинского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. 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 администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского

района в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа, 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 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 2 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (в электронной форме).

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

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

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

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

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

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 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Специалист администрации 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 в администрацию Малобуяновского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в отдел по работе с обращениями граждан администрации Малобуяновского сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели) ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

Глава сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации поселения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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 Малобуяновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в Батырском районе;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Шемуршинского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ООО «Управляющая компания «Жилкомсервис»;
- ООО «Шемуршинское районное бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- ОАО «Коммунальник»;
- ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
- Филиалом ОАО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Канаше
- Филиалом в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;
- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации поселения, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит осмотр объекта капитального строительства;
- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)*;
- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144)*;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)*;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)*;
- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)*;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, утвержденного Решением Собрания депутатов Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 25 марта 2011 г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения от 20 декабря 2011 года №1, от 26 ноября 2012 года №1, от 06 мая 2013 года №1, от 10 июля 2014 года №37.1, от 07 ноября 2014 года №1, 26 июня 2015 года №1, 29 февраля 2016 №1).

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) в МФЦ, либо в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. [Акт](#) приемки объекта капитального строительства, (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ([Приложение 7](#) к Административному регламенту) (документ предоставляется заявителем лично);

2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) ([Приложение 8](#)) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации ([Приложение 9](#)), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства (документ предоставляется заявителем лично);

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ([Приложение 10](#)), (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в

соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (документ предоставляется заявителем лично).

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

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных частью 3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

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

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

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

3. [Разрешение](#) на строительство ([Приложение 5](#) к Административному регламенту);

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ - в 6 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров [акта](#) приемки объекта капитального строительства ([подпункт 4 пункта 2.1.3](#) Административного регламента);

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

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

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

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

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Малобуяновского сельского поселения и в МФЦ: для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; для подачи документов не должно превышать 15 минут; для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Малобуяновского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Малобуяновского сельского поселения на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Малобуяновского сельского поселения и графиком работы специалистов администрации поселения.

На прилегающей территории администрации Малобуяновского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

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

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

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

Специалист администрации Малобуяновского сельского поселения имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение 6](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1. Прием документов

1) в администрации Малобуяновского сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [пунктом 2.7](#), не подлежат приему.

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

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

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

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

в МФЦ:

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [пунктом 2.7](#), не подлежат приему.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

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

Специалист администрации поселения, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 4 дней с момента передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента.

Результатом осуществления административного действия является рассмотрение принятых заявления и документов.

3.1.4. Осмотр объекта капитального строительства

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

представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления.

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

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

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

Результатом административного действия является выдача экспликации объекта капитального строительства

3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в ходе проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации поселения в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение 3](#) к Административному регламенту), согласовывает с первым заместителем главы администрации Шемуршинского района. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой Малобуяновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

3.1.6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием является выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом администрации поселения в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование главе Малобуяновского сельского поселения.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 ([Приложение 4](#) к Административному регламенту), регистрируется в журнале учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

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

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

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, либо в акте приемки законченного строительством объекта после их выдачи, застройщик письменно обращается в администрацию Малобуяновского сельского поселения либо в МФЦ с просьбой о внесении изменений в

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт приемки с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.

Специалист администрации поселения в течение 10 дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает главой Малобуяновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Малобуяновского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Малобуяновского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Шемуршинского района Чувашской Республики несет ответственность:

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

Ответственность специалиста администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

1. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

Адрес сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	8(83546) 2-57-21	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Богатнова Валентина Витальевна	Главный специалист-эксперт администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда администрации Малобуяновского сельского поселения	8(83546) 2-57-21	по графику

График работы специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района:

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

2. АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, дом.8

Адрес сайта АУ «МФЦ» Шемуршинского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=75) имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Шемуршинского района: mfc@shemur.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Угарина Лидия Сергеевна	Директор АУ «МФЦ» Шемуршинского района	(883546) 2-31-96	mfc@shemur.cap.ru

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

3. «ОКНО ПРИЕМА» МБУК «ЦКД Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района Чувашской Республики

Адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32

Адрес сайта в сети Интернет: На сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

(адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=500&unit=contact)

имеется баннер «МБУК ЦДК Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	Электронный адрес
Федотова Надежда Петровна	Библиотекарь МБУК «ЦДК Малобуяновского сельского поселения» Шемуршинского района	(883546) 2-57-01	нет

График работы

понедельник – пятница с 10.00 ч. до 14.00ч. без перерыва на обед,
выходной день – суббота и воскресенье.

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В орган, выдавший разрешение на строительство

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(Наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, имя, отчество гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(Наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)
по адресу: _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Наименование застройщика _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма письма об отказе выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



**ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШЁМЁРШЁ РАЙОН,
ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н
АДМИНИСТРАЦИИ,**

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Куда (адрес): _____
(почтовый (юридический) адрес)

429174, Чувашская Республика,
Шемуршинский район, д. Малое Буяново,
ул. Карла Маркса, д. 32,
тел/факс. (8546) 2-57-21,

E-mail: sao-malbujanovo@shemur.cap.ru

№ _____
На № _____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, рассмотрев представленные документы, уведомляет, что в соответствии с подпунктом 3.1.5 Административного регламента представленные документы не соответствуют пункту 2.6 Административного регламента либо не устранены замечания в указанный срок.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э.Кузьмин

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Утвержден [приказом](#) Федерального
агентства по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
от 8 апреля 2013г. N115/ГС

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной

власти Новгородской области, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод
в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Объекты непромышленного назначения

2.1 Объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта, учреждения дошкольного образования и т.д.

Количество мест	
-----------------	--

Количество посещений
 Вместимость
 (иные показатели)

2.2 Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

III. Объекты промышленного назначения

Мощность

Производительность

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытия

Материалы кровли

IV. Линейные объекты

Категория

Протяженность

Мощность (пусковая способность, грузооборот, интенсивность движения и др.

Диаметры и количество труб

(иные показатели)

Здания, сооружения, входящие в состав

линейного объекта, с указанием характеристик

V. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего тыс.рублей
в том числе строительно-монтажных работ тыс.рублей

3. Приложение.

К разрешению на ввод объекта в эксплуатацию в обязательном порядке прилагаются представленные заявителем документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 4 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г

М. П.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Утвержден [приказом](#) Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 8 апреля 2013г. N115/ГС

Форма разрешения на строительство

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

N _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до " " 20 г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " _____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

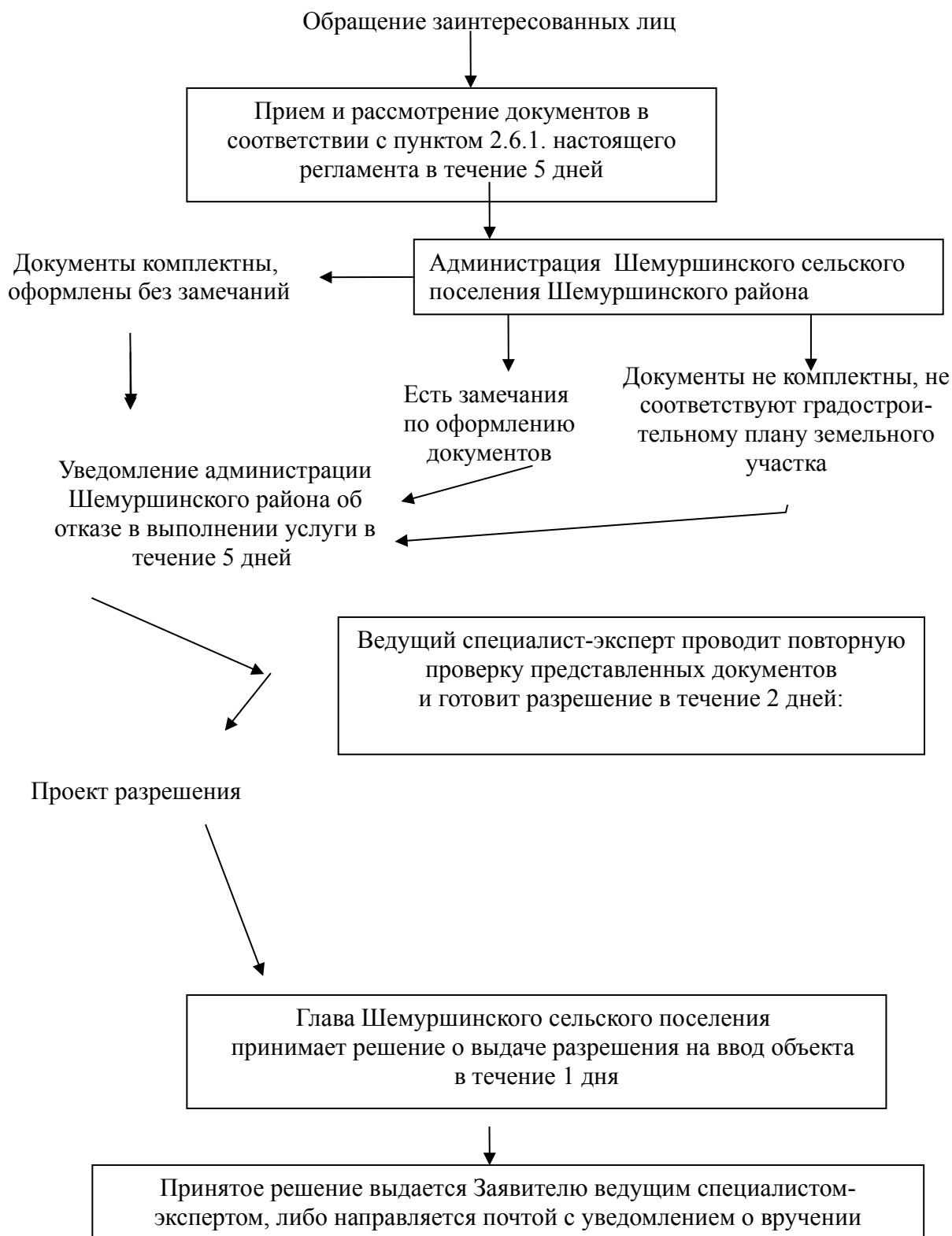
" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги



АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта
 « » _____ 20 г.

Коды
0336003
Форма по ОКУД
Дата составления
по ОКПО

Организация _____

Код вида операции	Код		
	строительной организации	участка	объекта

Заказчик в лице _____, с одной стороны и исполнитель работ _____, с другой стороны, руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____, расположенные по адресу _____
2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
3. В строительстве принимали участие _____
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
5. Исходные данные для проектирования выданы _____
6. Проектно-сметная документация утверждена _____
7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
 Начало работ _____
 Окончание работ _____

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)
 Предъявленный исполнителем работ к приемке _____ имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

	По проекту	Фактически
--	------------	------------

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6
Строительный объем	Куб.м.				
Общая площадь	Кв.м.				
в том числе:					
основная площадь	Кв.М.				
вспомогательная площадь	Кв.м.				

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь застройки)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).
10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями — городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).
11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

3-я страница формы № КС-11

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Представители застройщика
« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представители лица, осуществляющего строительство (подрядчика)

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Технический надзор

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Эксплуатирующая организация

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представители заказчика
« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель проектной организации

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Авторский надзор

« ____ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

АКТ

о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил).

« ____ » _____ 20__ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство _____

(застройщик, либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство)

(организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительству _____

(наименование объекта)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями _____

(наименование организации) выполнявшими (указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями _____

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство _____

(номер, дата выдачи)

5. Строительство осуществлено по проекту _____

(серия проекта)

утвержденному _____

(наименование органа, утверждавшего проект)

6*. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7*. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

Наименование документа	Дата составления	Примечание

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

9. Дополнительные сведения

На основании указанных сведений

Объект капитального строительства _____ (наименовани
е объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Приложения: 1.

Представители лица, осуществляющего строительство _____

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

* - пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение №9

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального строительства проектной документации.

«__» _____ 20__ г.

1. Представители застройщика _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчика _____
(организация, должность, Ф.И.О.) лица, осуществляющего строительство (подрядчика)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

_____ (наименование проектной организаций)

Строительство осуществлено по проекту _____
(серия, шифр проекта)

Утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта _____
(номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, объект капитального строительства
_____ (наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	м ³		
в том числе надземной части	м ³		
Общая площадь	м ²		
Площадь встроено-пристроенных	м ²		

помещений			
Количество этажей	штук		
II. Нежилые объекты			
2.1. Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир всего	штук/м ²		
В том числе:			
1-комнатные	штук/м ²		
2-комнатные	штук/м ²		
3-комнатные	штук/м ²		
4-комнатные	штук/м ²		
более чем 4-комнатные	штук/м ²		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты промышленного назначения			
Мощность Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
материалы фундаментов			
материалы стен			
материалы перекрытий			
материалы кровли			
IV. Линейные объекты			
Категория			
Протяженность			
Мощность (пусковая способность, грузооборот, интенсивность движения и др.)			
Диаметры и количество труб (иные показатели)			
Здания, сооружения, входящие в состав линейного объекта, с указанием характеристик			
V. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

- 1.
- 2.

Представители застройщика
« ___ » _____ 20__ г.

Представители заказчика
« ___ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)
М.П.

(подписи, Ф.И.О.)
М.П.

Представители лица, осуществляющего
строительство
« ___ » _____ 20__ г.

(подписи, Ф.И.О.)
М.П.

Приложение №10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения.

« ___ » _____ 20__ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство

(застройщик, либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) (организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством _____

(наименование объекта)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнившим _____ (указать вид работ)

и его субподрядными организациями _____ (наименование организации)

выполнявшими _____ (указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство _____ (номер, дата выдачи)

5. Строительство осуществлено по проекту _____ (серия проекта)

утвержденному _____ (наименование органа, утверждавшего проект)

6*. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7*. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

Наименование документа	Дата составления	Примечание

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных

площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

9. Дополнительные сведения _____

На основании указанных сведений объект капитального строительства _____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Приложения: 1.

Представители лица, осуществляющего строительство _____

(подписи, Ф.И.О.)

м.п.

* - пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 мая 2016 года № 31

О некоторых вопросах строительства объектов транспортной и коммунальной инфраструктуры при реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.02.2016 №49 «О некоторых вопросах строительства объектов транспортной и коммунальной инфраструктуры при реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства в Чувашской Республике» и в целях обеспечения комплексности существующей и планируемой застройки при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

1. Рекомендовать лицам, осуществляющим строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (далее – основной объект):

а) осуществлять создание объектов коммунальной или транспортной инфраструктуры, требуемых в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования, документацией по планировке территорий, территориальными, отраслевыми схемами, техническими регламентами, нормативами градостроительного проектирования и проектной документации для создания основного объекта в случае, если их создание не предусмотрено за счет средств местного бюджета Малобуяновского сельского поселения, бюджета Шемуршинского района и республиканского бюджета Чувашской Республики (далее – объекты инфраструктуры), за счет собственных средств при осуществлении затрат на создание основного объекта;

б) осуществлять передачу в течение одного месяца со дня ввода в эксплуатацию построенных объектов инфраструктуры в собственность сельского поселения, на территории которых осуществляется строительство (реконструкция) основного объекта, без уплаты из местного бюджета сельского поселения, бюджета Шемуршинского района и республиканского бюджета Чувашской Республики каких-либо денежных средств, в том числе без компенсации понесенных при строительстве (реконструкции) объектов инфраструктуры затрат и убытков, без уплаты стоимости объектов инфраструктуры;

в) передавать объекты инфраструктуры в собственность муниципального образования, на территории которых осуществляется строительство (реконструкция) основного объекта, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э. Кузьмин

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики
АДРЕС: 429174, Чувашская Республика, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32
Электронная версия на сайте администрации Малобуяновского
сельского поселения: info@shemur. car.ru
Главный редактор В.В. Богатнова

Распространяется на территории
Малобуяновского сельского
поселения.
БЕСПЛАТНО
Тираж – 5 экз.