



ВЕСТИ

МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Выпуск №54 от 16 ноября 2018 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 15 ноября 2018 года № 60

Об утверждении муниципальной программы по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018-2020 годы

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018-2020 годы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать финансовому отделу администрации Шемуршинского района (Миронова О.А.) предусмотреть бюджетные ассигнования для выполнения мероприятий муниципальной программы по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018-2020 годы в счет текущего финансирования.
3. Муниципальную программу по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018-2020 годы разместить на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

**Муниципальная программа
по использованию и охране земель на территории
Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
на 2018-2020 года**

ПАСПОРТ
муниципальной программы по использованию и охране земель на
территории Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района на 2018-2020 годы

Наименование программы	Муниципальная программа по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018-2020 годы
Основание для разработки программы	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Земельный кодекс Российской Федерации
Заказчик программы	Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
Основные разработчики программы	Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
Исполнители программы	Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района
Цели и задачи	Целями Программы являются предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечения рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель. Задачи Программы: - оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; - повышение эффективности использования и охраны земель; - обеспечение организации рационального использования и охраны земель; - сохранение и восстановление зеленых насаждений, - проведение инвентаризации земель
Срок реализации программы	2018-2020 г.г.
Объемы и источники финансирования	Объем финансирования Программы составляет – тыс.руб., в т.ч. 2018 г. – за счет средств местного бюджета – тыс. руб. 2019 г. – за счет средств местного бюджета – тыс. руб. 2020 г. – за счет средств местного бюджета – тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы и показатели эффективности	Упорядочение землепользования, эффективное использование и охрана земель, восстановление нарушенных земель и повышению экологической безопасности населения и качества его жизни
Организация контроля за исполнением программы	Контроль над реализацией Программы осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

**1. Характеристика текущего состояния и основные проблемы
в соответствующей сфере реализации муниципальной программы**

Земля – важная часть окружающей среды, использование которой связано со всеми остальными природными объектами: животными, лесами, растительным миром, водами, полезными ископаемыми и другими ценностями недр земли. Без использования и охраны земли невозможно использование других природных ресурсов. Бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводит не только к разрушению поверхностного слоя земли – почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождается экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Муниципальная программа по использованию и охране земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района на 2018–2020 годы (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Малобуяновского сельского поселения и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Основными принципами муниципальной политики в сфере использования и охраны земель на территории поселения являются: законность и открытость деятельности администрации Малобуяновского сельского поселения, подотчетность и подконтрольность, эффективность.

Целями муниципальной программы являются предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель.

Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих задач:

- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;
- повышение эффективности использования и охраны земель, обеспечение организации рационального использования и охраны земель;
- сохранение и восстановление зеленых насаждений;
- проведение инвентаризации земель.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

3. Ожидаемые конечные результаты реализации целей и задач программы и показатели эффективности программы

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования; вовлечение в оборот новых земельных участков; повышению инвестиционной привлекательности сельского поселения, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель.

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- 1) благоустройство населенных пунктов;
- 2) улучшение качественных характеристик земель;
- 3) эффективное использование земель.

4. Сроки и этапы реализации Программы

Срок реализации Программы 2018-2020 годы

5. Перечень основных мероприятий муниципальной программы

В рамках муниципальной программы запланированы мероприятия, по повышению эффективности охраны и использования земель на территории Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование цели	Наименование задачи	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения основных мероприятий	Индикаторы оценки конечных результатов, единицы измерения	Значение индикаторов			Финансирование с указанием источника финансирования (тыс.руб.)			Непосредственный результат реализации мероприятия
						2018	2019	2020	2018	2019	2020	
1. Предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель	1.1: Повышение эффективности использования и охраны земель, обеспечение организации рационального использования и охраны земель	сохранение и повышение плодородия почв, защита земель от зарастания сорными растениями, кустарниками и мелколесьем, иных видов ухудшения состояния земель (проведение фитоконтроля)	Администрация Малобуяновского сельского поселения	2018-2020	Да/нет	Да	Да	Да	-	-	-	использование земель способами, обеспечивающим и сохранение экологических систем, способности земли быть средством, основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности
		1.1.2. ликвидация последствий загрязнения и захламления земель (проведение субботников, вывоз мусора)	Администрация Малобуяновского сельского поселения	2018-2020	единицы	6	6	6	-	-	-	
	1.2. Сохранение и восстановление зеленых насаждений	1.2.1. охрана, восстановление и развитие природной среды (посадка деревьев, кустарников)	Администрация Малобуяновского сельского поселения	2018-2020	единицы	10	10	10	-	-	-	сохранение, защита и улучшение условий окружающей среды для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения
		1.3. Проведение инвентаризации земель	1.3.1. выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот	Администрация Малобуяновского сельского поселения	2018-2020	Да/Нет	Да	Да	Да	-	-	-
1.3.2. выявление фактов самовольного занятия земельных участков	Администрация Малобуяновского	2018-2020	Да/Нет	Да	Да	Да	-	-	-			

			го сельского поселения										нерационально используемых земель в целях передачи их в аренду (собственность)
		1.3.3. разъяснение гражданам земельного законодательства РФ	Администрация Малобуяновского сельского поселения	2018-2020	Да/Нет	Да	Да	Да	-	-	-		

**6. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы
Реализация муниципальной программы предусматривается за счет
средств местного бюджета.**

Общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы на 2018-2020 годы из средств местного бюджета составляет ___ тыс. рублей.

Потребность в финансовых ресурсах определена на основе предложений органов местного самоуправления Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, подготовленных на основании аналогичных видов работ с учетом индексов-дефляторов.

Таблица № 2.

Годы реализации	Объем финансирования, тыс.рублей				
	всего	в разрезе источников финансирования			
		федеральный бюджет	республиканский бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники
Основные мероприятия муниципальной программы					
2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

В ходе реализации муниципальной программы мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

7. Организация контроля над исполнением Программы

Контроль над ходом реализации Программы осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Отчетные данные о реализации Программы представляются администрацией Малобуяновского сельского поселения ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом в администрацию Шемуршинского района и финансовый отдел администрации Шемуршинского района согласно приложению №1.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий
(проектов планировки, проектов межевания)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района
от 15.11.2018 № 61

**Административный регламент
администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

1) Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района по адресу:

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/default.aspx?gov_id=500;

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

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

2) Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района по адресу:

429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес электронной почты автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района: shemmfc@cap.ru.

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва на обед)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва на обед)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва на обед)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва на обед)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва на обед)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	Выходной

Заявители информируются должностными лицами администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района или «МФЦ»:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или

организация, её местонахождение);

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района или «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Малобуяновского сельского поселения запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в сфере установленных полномочий обеспечивают, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), условия для беспрепятственного доступа к зданиям в которых расположены организации представляющие услуги и к местам предоставления услуг.

2.9.1. К помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов предъявляются требования установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- посредством многофункционального центра Шемуршинского района (далее - МФЦ).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

После регистрации документы направляются в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района для нанесения резолюции с последующей передачей ответственному специалисту отдела по строительству и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы Малобуяновского сельского поселения «для рассмотрения» ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя администрацией Малобуяновского сельского поселения осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист Малобуяновского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Малобуяновского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Малобуяновского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главы Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации Малобуяновского сельского поселения лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы Малобуяновского сельского поселения ответственному специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

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

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке, об утверждении

(отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов печатается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Отделом по строительству и ЖКХ Шемуршинского района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с

проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций многофункционального центра, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Шемуршинского района, курирующим деятельность специалиста администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, Главы Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Специалисты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района несут персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц специалисту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малобуяновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения

о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

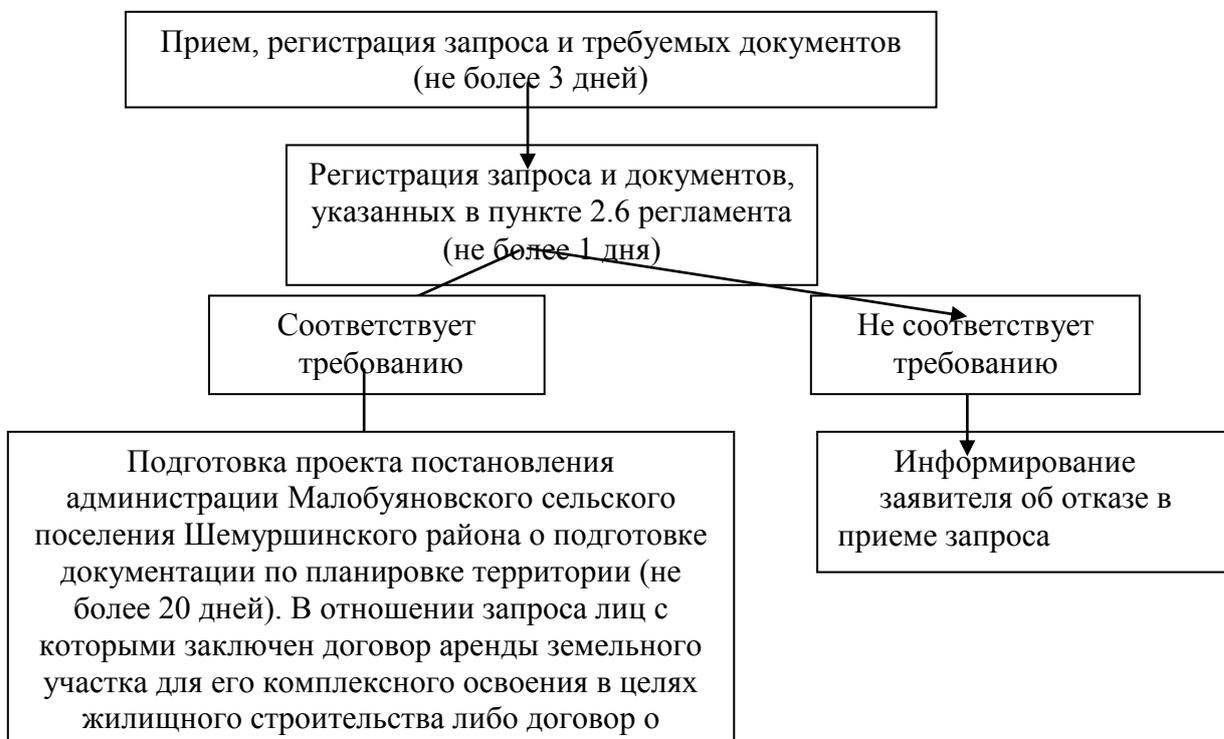
5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

**Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

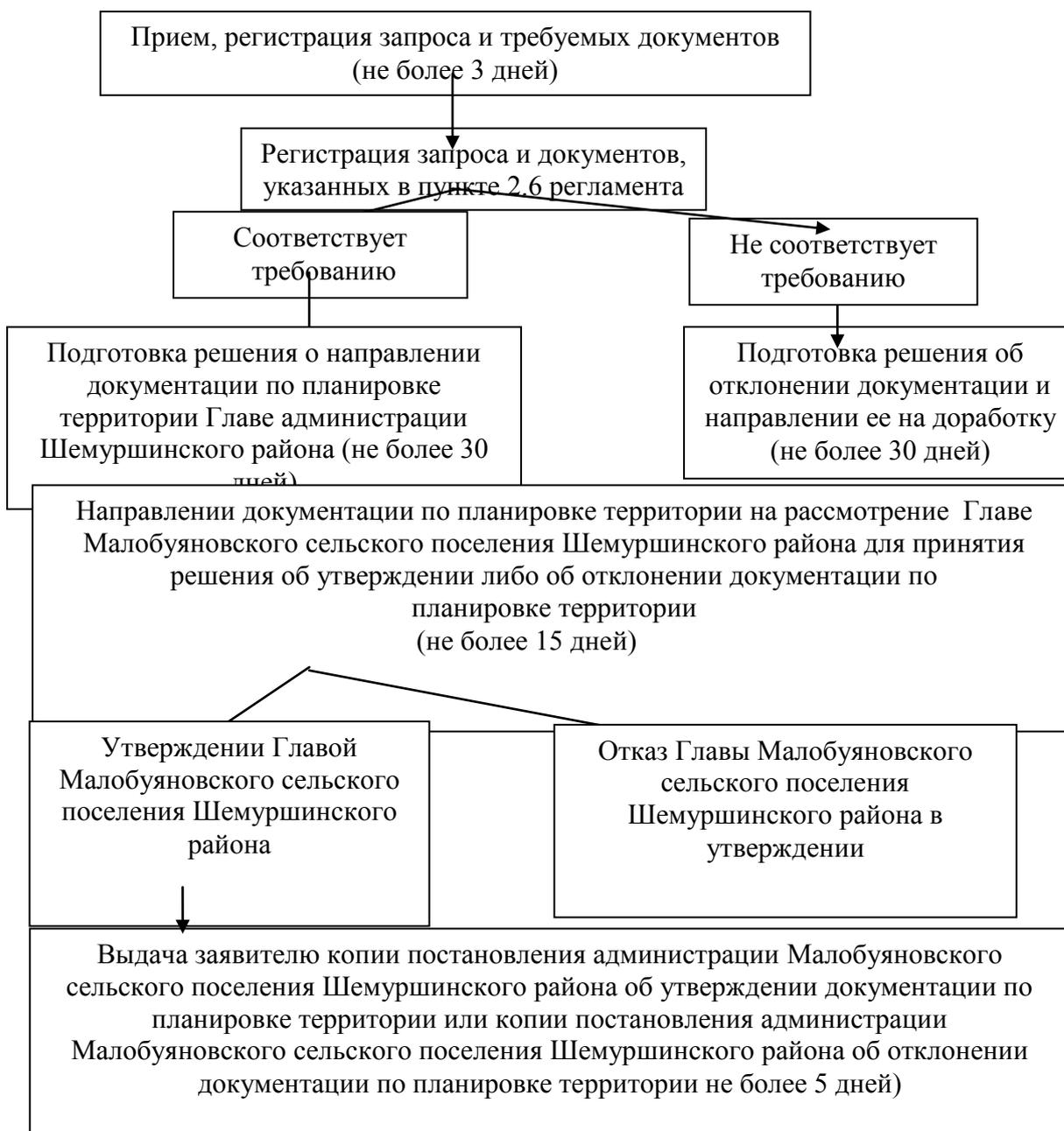
**Процедура принятия решения о
подготовке документации по планировке территории**



↓

Выдача заявителю копии постановления администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней).
Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней

**Процедура принятия решения
об утверждении документации по планировке территории**



**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

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

1. Утвердить административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района
от 15.11.2018 № 62

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

1. Общие положения

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

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), ([приложение 1](#) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - МФЦ)

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

График работы специалистов администрация поселения:

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

График работы специалистов 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.

Сведения о месте нахождения МФЦ и администрации поселения находятся в [приложение 1](#) к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации поселения либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы сельского поселения либо в МФЦ ([приложение 1](#) к Административному регламенту);

через официальный сайт в сети «Интернет» администрации поселения http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500, официальный сайт в сети «Интернет» МФЦ <http://shemur.mfc21.ru/>, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

по электронной почте в администрацию поселения sao-malbujanovo@cap.ru, либо в МФЦ shemmfc@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.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование.

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

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

полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

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

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

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, 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 или по телефону.

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

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

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

Глава поселения направляет обращение заявителя специалисту администрации для подготовки ответа.

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

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

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

1.3.7. Обязанности специалистов 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 либо лицо его замещающее направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе администрации поселения.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

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

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

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

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

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

Администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
 - [Федеральным законом](#) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);
 - [Федеральным законом](#) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);
 - [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);
 - Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным [приказом](#) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);
 - решением Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 27.12.2016г. №1 «Об утверждении Правила землепользования и застройки Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;
 - решением Собрания депутатов Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 26.11.2008г.№4 «Об утверждении генерального плана Малобуяновского сельского поселения и об установлении границ населенного пункта входящих в состав Малобуяновского сельского поселения»;
 - постановлением Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 26.10.2016г. №56 «О подготовке проекта о внесении изменений Правила землепользования и застройки Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики».
- ### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- Заявители представляют в администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) Заявление ([приложение 3](#) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации поселения, второй у заявителя).
- При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

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

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

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

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

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

Помещения 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 1 окна 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.

2.12. 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, Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

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

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

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

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

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

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

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

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

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

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

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

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

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

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги 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.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию 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 одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](#) администрации поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила

землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

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

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

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

Данное решение принимается в виде постановления администрации поселения.

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

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

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

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном 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) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети «Интернет».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.7. Акт подписывается и утверждается Главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой

поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малобуяновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

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

Адрес электронной почты: sa0-malbujanovo@car.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Петров Сергей Алексеевич	Главный специалист-эксперт Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	

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

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

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

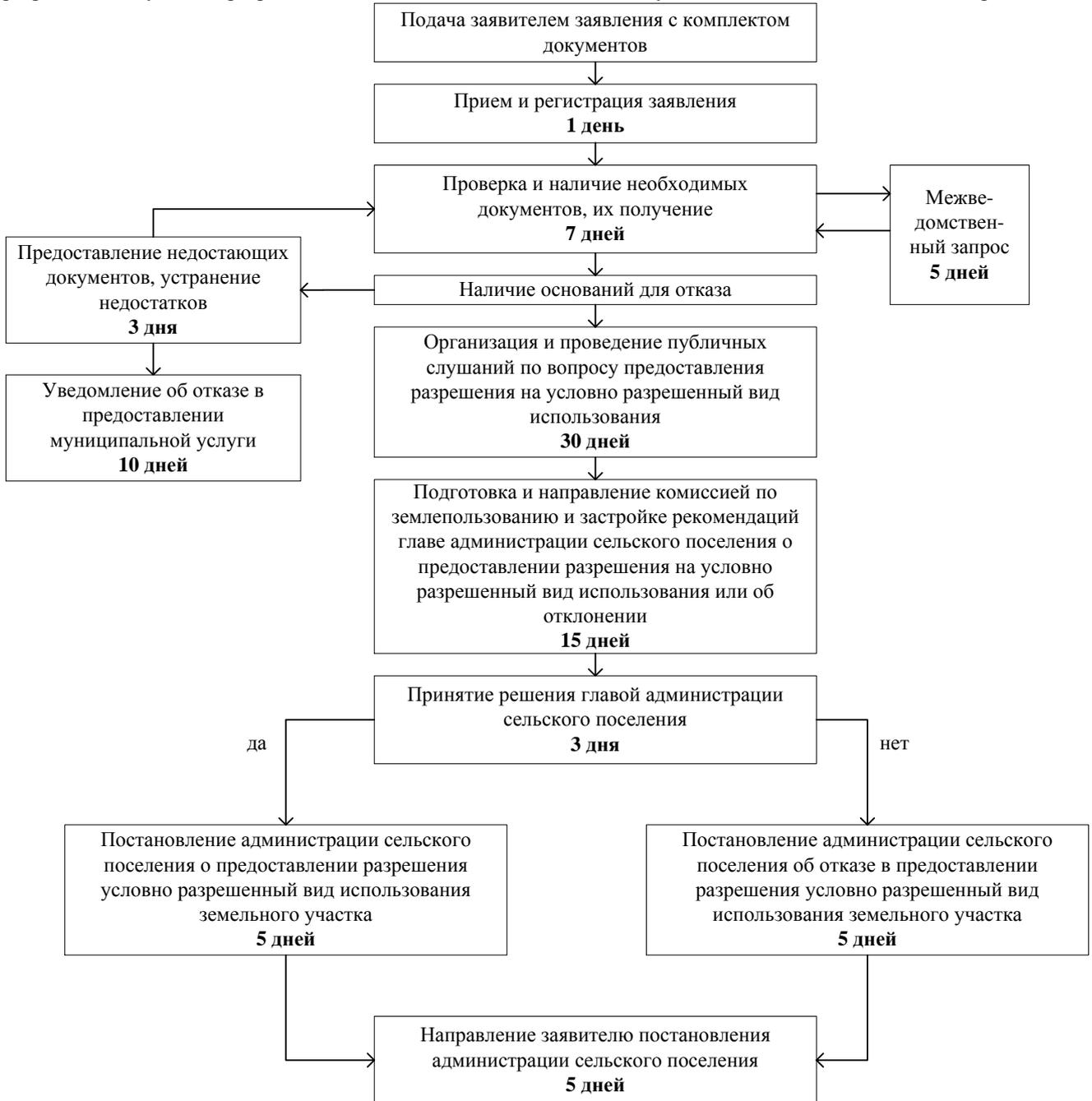
Адрес электронной почты: shemmfс@car.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	График приема
Павлова Наталья Анатольевна	Директор АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва на обед Суббота 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ без перерыва на обед
Краснова Елена Николаевна	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Сесюкина Елена Витальевна	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Яковлев Дмитрий Михайлович	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	

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

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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



Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

(сведения о заявителе)*

Заявление

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

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

_____ ,
объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)
расположенного по адресу: _____

(улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определены техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

* Сведения о заявителе:

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

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

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

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

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе
Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА
на решение должностного лица

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района
от 15.11.2018 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства»**

1. Общее положение

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

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

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](#) 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 Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики и МФЦ, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500 и МФЦ <http://shemur.mfc21.ru/>

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, МФЦ.

График работы специалистов администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики:

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

График работы специалистов МФЦ:

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

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, либо в МФЦ;
- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (Приложение 3 к Административному регламенту);

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, а также МФЦ.

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

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

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

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

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

- **Федеральным законом** от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- **Федеральным законом** от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в Администрацию Заявление ([приложение№3](#) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации, второй у заявителя).

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

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

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

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

- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

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

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

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

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

- в журнале входящей документации в Администрации. путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование 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.

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 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.

2.12. 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 МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение №2](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

- 1) Осуществляется в Администрации.

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

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

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

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

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

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

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

- 2) В 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.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о

принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию для предоставления документов в Комиссию, 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 дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию для предоставления документов в Комиссию (один день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно

изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](#) Администрации.

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

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

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

Данное решение принимается в виде постановления Администрации.

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

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

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Малобуяновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр (МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения

о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

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

Адрес электронной почты: sa0-malbujanovo@car.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кузьмин Аркадий Эмирович	Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Петров Сергей Алексеевич	Главный специалист-эксперт Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	
Андреева Ирина Александровна	Специалист 2 разряда Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района	2-57-21	

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

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

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

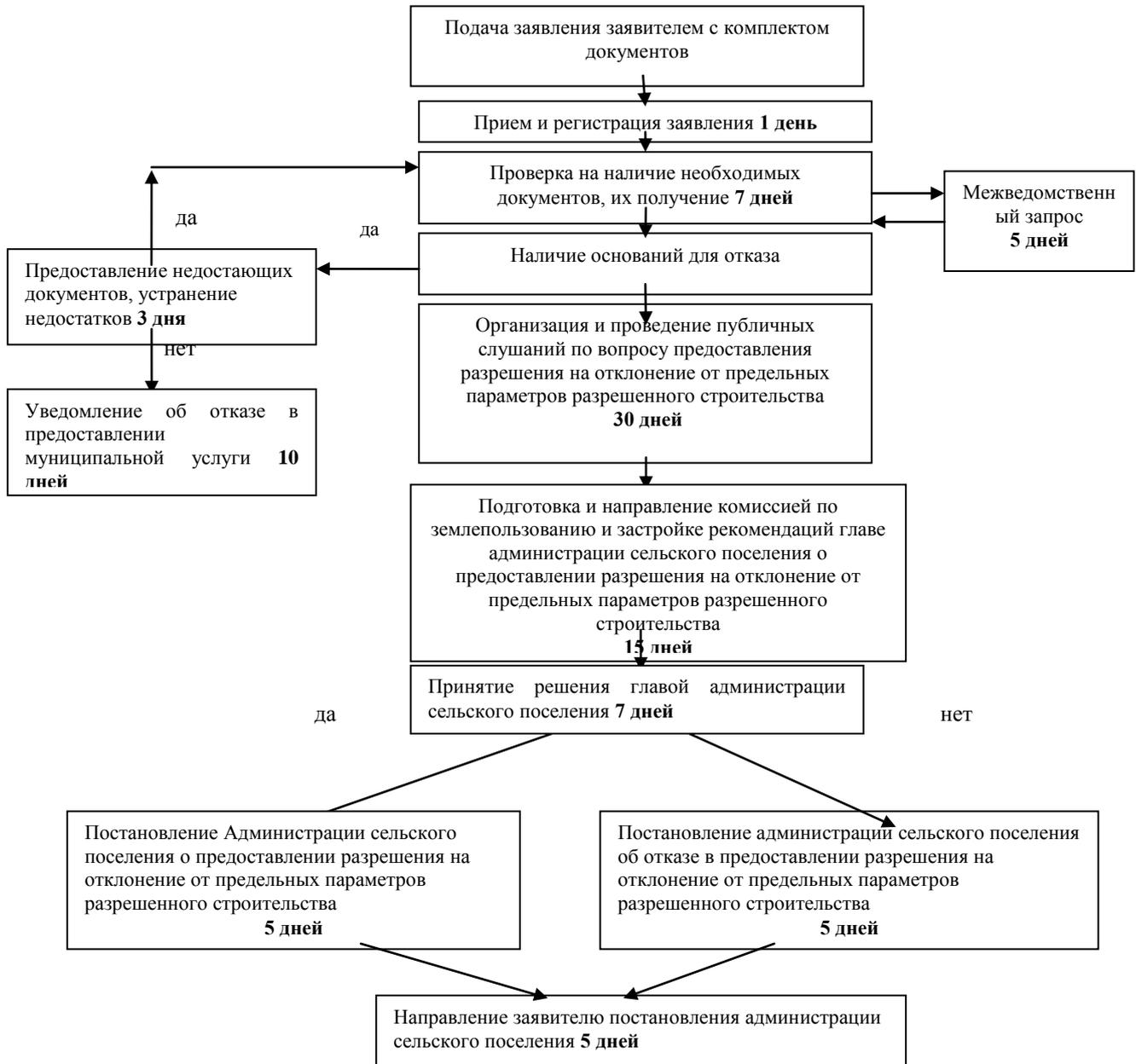
Адрес электронной почты: shemmfc@car.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный Телефон	График приема
Павлова Наталья Анатольевна	Директор АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва на обед Суббота 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ без перерыва на обед
Краснова Елена Николаевна	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Сесюкина Елена Витальевна	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	
Яковлев Дмитрий Михайлович	Специалист-эксперт АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики	2-31-96	

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

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

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



Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района

_____ (сведения о заявителе)*

Заявление

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

Прошу (просим): предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

_____ (указать, в чем заключается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства),
расположенного по адресу: _____

_____ (улица,

_____ дом, корпус, строение)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, _____ (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

Заявитель _____
Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* Сведения о заявителе:

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

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

Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

**Журнал
регистрации постановлений Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

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

Приложение №5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Главе
Малобуяновского сельского поселения
Шемуршинского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

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

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

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

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации Малобуяновского
сельского поселения Шемуршинского района
от 15.11.2018 № 64

Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2. Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

а) объектов местного значения Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и размещение которого планируется на территории в границах муниципального Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

3. Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов:

а) объектов местного значения Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и размещение которого планируется на территории в границах Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

4. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах поселения (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке принимается самостоятельно. В течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется в уполномоченный орган.

5. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

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

Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения настоящий пункт не применяется.

6. В заявлении указывается следующая информация:

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

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

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
б) информация об инициаторе;
в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
г) состав документации по планировке территории;
д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы).

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

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

10. Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по

планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), а также содержит сведения:

- а) о виде документации по планировке территории;
 - б) о местонахождении территории в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;
 - в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);
 - г) о физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, в случае если решение принимается на основании предложения физического или юридического лица.
- Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Малобуяновского сельского поселения» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

- а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;
- б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным [пунктом 2](#) настоящего Порядка;
- в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Порядка;

г) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

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

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

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

12. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

- а) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний о проекте документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. В случае если рассмотрение проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган обеспечивает их организацию и проведение в соответствии с Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 дней.

15. Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе сельского поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

16. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Малобуяновского сельского поселения» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» в разделе Законодательство.

17. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе сельского поселения, применительно к территории которого утверждена документация по планировке территории.

Один экземпляр копии утвержденной документации по планировке территории в течение семи дней со дня ее утверждения направляется в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

18. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от " __ " _____ 20__ г. N ____

(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

М.П.

(расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2. Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4. Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5. Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6. Состав документации по планировке территории	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Правила

заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

1. В [позиции](#) «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В [позиции](#) «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;
- б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в) полное наименование;
- г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В [позиции](#) «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В [позиции](#) «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В [позиции](#) «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

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: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500
Главный редактор С.А.Петров

Распространяется на территории
Малобуяновского сельского
поселения.
БЕСПЛАТНО
Тираж – 5 экз.