***ИБРЕСИНСКИЙ ВЕСТНИК***

*№ 26 от 26 сентября 2018 года*

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**17.09.2018 489№ Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**17.09.2018 № 489поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики 24.08.2017 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Ибресинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества Ибресинского района Чувашской Республики, свободного о прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Собрания депутатов Ибресинского района от 25.12.2008 № 26, администрация Ибресинского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 24.08.2017 №485 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Ибресинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Приложение Перечень муниципального имущества Ибресинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Набока Татьяна Николаевна

8 (83538) 2-25-71



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШĂНУ17.09.2018ç 490 №Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ17.09.2018г. № 490поселок Ибреси |

О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 20.12.2017 г. № 747 «**О плане мероприятий по противодействию коррупции в Ибресинском районе Чувашской Республики на 2018 год»**

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы", администрация Ибресинского района постановляет:

Внести изменения в постановление администрации Ибресинского района от 20 декабря 2017г. N 747 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Ибресинском районе Чувашской Республики на 2018 год»:

Слова по тексту «на 2018 год» заменить словами «на 2018 – 2020 годы».

План мероприятий по противодействию коррупции в Ибресинском районе на 2018 - 2020 годы дополнить пунктами 48 – 50 согласно приложению к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп: Михайлова Т.В.

2-12-47

Приложение

 к постановлению администрации Ибресинского района

 от 17.09.2018г. № 490

**П Л А Н**

**мероприятий по противодействию коррупции в Ибресинском районе Чувашской Республики**

**на 2018 – 2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственное структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 48.48.149.50. | Меры по правовому обеспечению противодействия коррупции, по повышению профессионального уровня муниципальных служащих повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов.Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюденияОбеспечение ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.Проведение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции.Обеспечить при ведении личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, должности руководителей подведомственных администрации района учреждений и предприятий осуществление контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | ежеквартальноежегодноежегодноежегодно | отдел организационной работы, финансовый отдел юридический сектор отдел организационной работы, финансовый отделотдел организационной работы, финансовый отдел |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИ** **ЙЫШĂНУ**19.09.2018 ç. 497№ Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**19.09.2018 г. № 497поселок Ибреси |

Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению в Ибресинском районе Чувашской Республике целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности в Ибресинском районе

Во исполнения п. 1.22 вопроса 1 протокольного решения заседания Совета по улучшению инвестиционного климата при Главе Чувашской Республики от 5 июля 2018 г. №21 администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить план мероприятий («дорожная карта») по внедрению в Ибресинском районе Чувашской Республике целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности в Ибресинском районе (далее - план) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Набока Т.Н.

2-25-71

Утвержден

 постановлением администрации

 Ибресинского района

Чувашской Республики

от 19.09.2018 г. № 497

(приложение №1)

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**по внедрению в Ибресинском районе Чувашской Республике целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и**

**повышения инвестиционной привлекательности в Чувашской Республике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Целевая модель** | **«Получение разрешения на строительство и территориальное планирование»** |
| **№** | **Фактор/этап** **реализации** | **Необходимые меры для повышения эффективности прохождения этапов** | **Дата** **начала** | **Дата** **окончания** | **Показатели, характеризующие степень достижения результата** | **Целевое значение показателя** | **Текущее значение показателя** | **Ответственный** |
| **1. ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** |
| 1.1 | Подготовка, согласование, утверждение и размещение в ФГИС ТП местных нормативов градостроительного проектирования: | установление совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для учета в генеральных планах поселений, городских округов | 01.09.2018 | 31.12.2018 | утвержденные местные нормативы градостроительного проектированияразмещение в ФГИС ТП утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования  | 100 % |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| доля поселений утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования которых размещены в ФГИС ТП, в общем количестве поселений, % |  |  | 100 % |
| 1.2 | Обеспечение принятия документов территориального планирования:доля поселений с утвержденными генеральными планами поселений в общем количестве, %  | подготовка, утверждение и размещение в ФГИС ТП генеральных планов поселений, городских округов | 01.09.2018 | 31.12.2018 | утвержденные генеральные планы поселений | 100 % |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| утвержденные генеральные планы которые размещены в ФГИС ТП, в общем количестве, % | 01.09.2018 | 31.12.2018 | размещение в ФГИС ТП утвержденных генеральных планов | 100 % |  |  |
| **2. ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО** |
| **2.1. Получение градостроительного плана земельного участка** |
| 2.1.1. | Получение градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) | сокращение сроков предоставления муниципальных услуг по выдаче ГПЗУ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | срок предоставления услуги, рабочих дней | не более 20 рабочих дней |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 2.1.2. | Уровень развития услуг в электронном виде | обеспечение предоставления муниципальных услуг по выдаче ГПЗУ в электронном виде | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля предоставленных услуг в электронном виде в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 г.- 50%2021г.- 70 % |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 2.1.3. | Уровень обеспечения предоставления услуг по принципу «одного окна» в МФЦ | обеспечение предоставления муниципальных услуг по выдаче ГПЗУ по принципу «одного окна» в МФЦ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля услуг, предоставленных в МФЦ, в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 год – 30 %2021 год – 30 % |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| наличие в МФЦ специально оборудованного места, укомплектованного компьютерами с бесплатным выходом в сеть «Интернет», которым заявители могут воспользоваться для получения услуги в электронном виде самостоятельно или при помощи консультанта - специалиста МФЦ  | 01.09.2018 | 31.12.2018 | да/нет | да |  | АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 2.1.4 | Регламентация процедур | разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг по выдаче ГПЗУ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | утвержденный административный регламент, да/нет | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| **2.2. Подключение (технологическое присоединение) многоквартирного жилого дома к сетям** **инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям** |
| 2.2.1 | Заключение договоров подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, включая получение технических условий | оптимизация сроков предоставления услуг по заключению договоров подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, включая получение технических условий | 01.09.2018 | 31.12.2018 | срок оказания услуг, календарные дни | не более 20 |  | Ресурсоснабжающие организации совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 2.2.2. | Уровень развития услуг в электронном виде | обеспечение предоставления услуг по заключению договоров подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, включая получение технических условий, в электронном виде | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля услуг, предоставленных в электронном виде, в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 г. -30%2021 г. -60% |  | Ресурсоснабжающие организация совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 2.2.3 | Уровень развития услуг по принципу «одного окна» | обеспечение предоставления услуг по заключению договоров подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, включая получение технических условий, по принципу «одного окна» | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля услуг, предоставленных через МФЦ (ресурсные центры), в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 г. -20%2021 г. -40% |  | АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| наличие в МФЦ специально оборудованного места, укомплектованного компьютерами с бесплатным выходом в сеть «Интернет», которым заявители могут воспользоваться для получения услуги в электронном виде самостоятельно или при помощи консультанта - специалиста МФЦ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | получение услуги в электронном виде самостоятельно или при помощи консультанта - специалиста МФЦ | да |  | АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 2.2.4 | Регламентация процедур | разработка и принятие регламентов подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, их размещение в открытом доступе в сети «Интернет» | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие регламентов подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, электрическим сетям, да/нет | да |  | Ресурсоснабжающие организации |
| **2.3. Получение разрешения на строительство** |
| 2.3.1 | Предоставление разрешения на строительство | сокращение сроков получения разрешения на строительство | 01.09.2018 | 31.12.2018 | срок предоставления услуги, рабочих дней | 2019 г. – не более 5 рабочих дней |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктур; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 2.3.2 | Уровень обеспечения предоставления услуг в электронном виде | обеспечение предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство в электронном виде | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля услуг, предоставленных в электронном виде, в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 г. – 30%2021 г. – 70% |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение; АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики Ибресинского района |
| 2.3.3 | Уровень обеспечения предоставления услуг по принципу «одного окна» в МФЦ | обеспечение предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство по принципу «одного окна» в МФЦ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля услуг, предоставленных в МФЦ, в общем количестве предоставленных услуг, % | 2019 г. – 25%2021 г. – 30% |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики  |
|  | наличие в МФЦ специально оборудованного места, укомплектованного компьютерами с бесплатным выходом в сеть «Интернет», которым заявители могут воспользоваться для получения услуги в электронном виде самостоятельно или при помощи консультанта - специалиста МФЦ | 01.09.2018 | 31.12.2018 | получение услуги в электронном виде самостоятельно или при помощи консультанта - специалиста МФЦ | да |  | АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 2.3.4 | Регламентация процедур | разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на строительство | 01.09.2018 | 31.12.2018 | утвержденный административный регламент | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| **2.4. Проведение дополнительных процедур** |
| 2.4.1 | Прохождение дополнительных процедур, связанных с особенностью градостроительной деятельности | оптимизация количества дополнительных процедур, предусмотренных исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», и сроков их прохождения | 01.09.2018 | 31.12.2018 | предельный срок прохождения процедур, календарных дней | 2019 год - не более 10 дней2021 год -дополнительные процедуры отсутствуют |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 2.4.2 | Регламентация процедур | разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, связанных с прохождением дополнительных процедур | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие административных регламентов предоставления услуг, связанных с прохождением дополнительных процедур, да/нет | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| **2.5. Обеспечивающие факторы** |
| 2.5.1 | Эффективность регионального «проектного офиса» в сфере строительства | Внедрение системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в электронной форме, интегрированной с региональным порталом государственных и муниципальных услуг, позволяющей перейти к межведомственному и межуровневому взаимодействию | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие ИСОГД муниципального уровня в электронном виде, да/нет | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры |
| обеспечение возможности получения профессиональной консультации по порядку и срокам оказания муниципальных услуг, в том числе в режиме онлайн | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие «контактного центра» по вопросам предоставления муниципальных услуг в сфере строительства в электронном виде, да/нет | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры |
| 2.5.2 | Уровень информированности участников градостроительных отношений | повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальных услуг в сфере строительства, а также иных участников градостроительной деятельности региона в части земельных вопросов и вопросов градостроительства | 01.09.2018 | 31.12.2018 | количество проводимых обучающих семинаров (вебинаров) для юридических и физических лиц по предоставлению муниципальных услуг в сфере строительства в части земельных вопросов и вопросов градостроительства | 3-5 единиц в квартал |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| повышение доступности интересующей застройщиков информации о порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере, органах власти, предоставляющих услуги в сфере строительства, о порядке и условиях получения информации о градостроительных условиях и ограничениях развития территории | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие на официальных сайтах в сети «Интернет» органов местного самоуправления отдельного раздела, посвященного вопросам градостроительной деятельности, содержащего структурированную информацию, интересующую застройщиков, о порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере, об органах власти, предоставляющих услуги в сфере строительства, о порядке и условиях получения информации о градостроительных условиях и ограничениях развития территории, правила землепользования и застройки, генеральные планы, документацию по планировке территорий | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие стандартов предоставления услуг в понятной и доступной форме (проспекты, буклеты, листовки)  | да |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| повышение обеспеченности муниципальных образований правилами землепользования и застройки (ПЗЗ), соответствующими установленным требованиям | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доля муниципальных образований, в которых утверждены ПЗЗ, отвечающие установленным требованиям, % | 2021 г. - 100 % |  | Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| **Целевая модель** | **«Технологическое присоединение к электрическим сетям»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Заключение договора о технологическом присоединении** |
| 1.1 | Удобство подачи заявки | создание баннера на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие баннера на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» с исчерпывающим объемом доступной для понимания информации о порядке технологического присоединения и иной информацией, подлежащей обязательному раскрытию, по вопросам технологического присоединения, возможностью получения обратной связи (консультации) по вопросам технологического присоединения, выбора заявителем сетевой организации и подачи заявки на технологическое присоединение, да/нет | да |  | Ресурсоснабжающие организация; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития |
| реализация мероприятий, направленных на повышение информированности потребителей о возможности подачи заявок на технологическое присоединение в электронном виде | 01.09.2018 | 31.12.2018 | доведение информации до максимально широкого круга заинтересованных лиц (не реже 1 раза в месяц), да/нет | да |  | Ресурсоснабжающие организация; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры  |
|  **2. Выполнение мероприятий по технологическому присоединению** |
| 2.1 | Оптимизация процедуры размещения объектов электросетевого хозяйства | принятие решений, внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чувашской Республики, направленных на сокращение срока выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства | 01.09.2018 | 31.12.2018 | совокупный срок предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чувашской Республики по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства, рабочих дней | 10 рабочих дней |  | Ресурсоснабжающие организация ; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры;  |
| **Целевая модель** | **«Подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 | Степень взаимодействия муниципалитетов | регламентация оказания муниципальных услуг | 01.09.2018 | 31.12.2018 | наличие регламента оказания муниципальных услуг по получению ордера на проведение земляных работ, да/нет | да |  | Ресурсоснабжающие организация |
| **Целевая модель** | **«**[**Поддержка малого и среднего предпринимательства**](https://sup.region-id.ru/#/roadmap/77c63464-64ec-e611-80c3-00155d2cabb2/detail)**»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1 | Организация оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства | разработка нормативных правовых актов, регулирующих оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства | 01.09.2018 | 31.12.2018 | принятие нормативного правового акта, определяющего порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества, да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом |
| принятие нормативного правового акта, определяющего порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в перечни муниципального имущества, да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом |
| **Целевые модели** | **«Совершенствование и внедрение положений Регионального инвестиционного стандарта»** |
| 1.1 | Размещение нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации о механизмах защиты инвесторов и поддержки инвестиционной деятельности на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет» | обеспечение своевременной актуализации нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет» | 01.09.2018 | 31.12.2018 | ссылки на соответствующие страницы сайтов в сети «Интернет», да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития; Отдел сельского хозяйства |
| 1.2 | Содержательное наполнение раздела об инвестиционной деятельности на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет» | ежемесячная актуализация информации и релевантность представленной информацииналичие и своевременная актуализация описания механизма получения мер государственной поддержкиразмещение муниципальныхинвестиционных предложений, паспортов инвестиционных проектов (по согласованию с инвестором) и «историй успеха» (примеров успешной реализации инвестиционных проектов)размещение и ежемесячное обновление в наглядной форме плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктурыразмещение информации об инфраструктуре поддержки бизнеса | 01.09.2018 | 31.12.2018 | ссылка на соответствующие страницы на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет», да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития; Отдел сельского хозяйства |
| 1.3  | Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна» | подтверждение эффективного сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» | 01.09.2018 | 31.12.2018 | отчет муниципального образования, да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел сельского хозяйства совместно с АУ «МФЦ» Ибресинского района Чувашской Республики |
| 1.4  | Проведение региональных и муниципальных мероприятий с привлечением потенциальных инвесторов (с учетом финансовых возможностей) | проведение мероприятия | 01.09.2018 | 31.12.2018 | отчет, включающий перечень представленных проектов и площадок, перечень инвесторов, с которыми заключены соглашения или организовано взаимодействие, да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития; Отдел сельского хозяйства |
| 1.5 | Проведение мониторинга выполнения регламентасопровожденияинвестиционных проектов по принципу «одного окна» | рассмотрение в рамках заседаний совета по улучшению инвестиционного климата информации о количестве инвестиционных проектов, сопровождаемых по принципу «одного окна», и степени их реализации | 01.09.2018 | 31.12.2018 | протоколы заседаний Совета, да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом |
| 1.6 | Организация дистанционного взаимодействия представителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации и участников инвестиционной деятельности | обеспечение на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет» возможности обращения инвестора к руководству муниципального образования с регламентированными сроками получения обратной связи | 01.09.2018 | 31.12.2018 | Сроки обратной связи, количество рабочих дней | Не более 10дней |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел информатизации и социального развития |
| регулярная подготовка и распространение среди представителей бизнеса и потенциальных инвесторов публикаций основных инвестиционных событий | 01.09.2018 | 31.12.2018 | электронная версия публикаций, ссылка на электронную версию публикаций на официальных сайтах муниципальных образований в сети «Интернет», да/нет | да |  | Отдел экономики и управления имуществом; Отдел информатизации и социального развития |

|  |  |
| --- | --- |
| **Целевая модель** | **Постановка на кадастровый учет и**  **регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества** |
| **№** | **Фактор/этап реализации** | **Необходимые меры для повышения эффективности прохождения этапов** | **Дата****начала** | **Дата** **окончания** | **Показатели, характеризующие степень достижения результата** | **Целевое значение** **показателя** | **Текущее значение показателя** | **Ответственный**  |
| **31.12. 2018** | **31.12. 2019**  | **31.12. 2020** |
| 1.1 | Наличие документов территориального планирования и градостроительного зонирования | проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон;обеспечение направления в орган регистрации прав правил землепользования и застройки, утвержденных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, для внесения содержащихся в них сведений в ЕГРН | 01.09.2018 | 31.12.2020 | доля территориальных зон, сведения о границах которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), в общем количестве территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, на территории муниципального района, % | 26 | 60 | 100 |  | Отдел экономики и управления имуществом; сельские поселения; городское поселение; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; |
| 1.2 | Учет в ЕГРН объектов недвижимости, в том числе земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | организация и проведение комплексных кадастровых работ;включение в статью расходов бюджета муниципальных образований расходов на исполнение мероприятий по проведению комплексных кадастровых работ при формировании соответствующих бюджетов на последующие годы;проведение с населением разъяснительной работы о необходимости, подготовки межевых планов с целью уточнения местоположения принадлежащих им земельных участков, не имеющих сведений о координатах поворотных точек, и оформления прав собственности в целях обеспечения защиты прав собственности на недвижимое имущество;проведение работ по определению границ территорий объектов культурного наследия, границ зон охраны таких объектов и включение в ЕГРН таких сведений, а также актуализация сведений об объектах культурного наследия в части определения их статуса принадлежности к объектам культурного наследия;проведение анализа и сопоставления сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципальной собственности, со сведениями, содержащимися в ЕГРН, в целях выявления объектов недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципальной собственности, сведения о которых не внесены в ЕГРН, и организация соответствующей работы по внесению сведений о таких объектах недвижимости. | 01.09.2018 | 31.12.2020 | доля площади земельных участков, расположенных на территории муниципального района и учтенных в ЕГРН, с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в площади территории такого муниципального района (без учета земель, покрытых поверхностными водными объектами, и земель запаса), % | 45 | 60 | 85 |  | Отдел экономики и управления имуществом; городское поселение; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; совместно с ООО «БТИ» Ибресинского района Чувашской |
| доля количества земельных участков, расположенных на территории муниципального района и учтенных в ЕГРН с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в общем количестве земельных участков, расположенных на территории муниципального района и учтенных в ЕГРН, % | 60 | 70 | 80 |  | Городское поселение; отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития |
|  |  | доля объектов недвижимости, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, сведения о которых внесены в ЕГРН, в общем количестве таких объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, на территории муниципального района, % | 35 | 75 | 100 |  | Отдел информатизации и социального развития совместно с отделом экономики и управления имуществом |
| доля территории объектов недвижимости, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, сведения о которых внесены в ЕГРН, в общем количестве территорий таких объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, на территории муниципального района, % | 51 | 75 | 100 |  | Отдел информатизации и социального развития совместно с отделом экономики и управления имуществом |
| 1.3. | Внесение в ЕГРН сведений о границах административно-территориальных образований | проведение работ по описанию местоположения границ муниципального района и населенных пунктов для внесения сведений о них в ЕГРН;включение в статью расходов бюджета муниципальных образований на исполнение мероприятий по проведению работ по описанию местоположения границ муниципального района и населенных пунктов при формировании соответствующих бюджетов на последующие годы;разработка и утверждение планов-графиков проведения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов, содержащие конкретный перечень населенных пунктов в разбивке по срокам выполнения работ. | 01.09.2018 | 31.12.2020 | доля количества административных границ муниципального района, сведения о которых внесены в ЕГРН, в общем количестве административных границ на территории муниципального района, % | 65 | 85 | 100 |  | Отдел экономики и управления имуществом совместно с ООО «БТИ» Ибресинского района Чувашской Республики; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры  |
| 1.4. | Срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | осуществление мониторинга сроков оказания муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;осуществление мониторинга и анализа количества принятых решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;сокращение количества принятых решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | 01.09.2018 | 31.12.2020 | предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, дней | 4 | 14 | 14 |  | Отдел экономики и управления имуществом; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района  |
| доля принятых решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в общем количестве таких заявлений, % | 22 | 15,6 | 3,5 |  | Отдел экономики и управления имуществом; сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| 1.5. | Срок присвоения (изменения) адреса земельному участку и объекту недвижимости | осуществление мониторинга средних сроков присвоения (изменения) адреса земельного участка и объекта недвижимости и внесения его в федеральную информационную адресную систему;осуществление мониторинга и анализа количества принятых решений об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;сокращение количества принятых решений об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости | 01.09.2018 | 31.12.2020 | предельный срок присвоения (изменения) адреса земельному участку и объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему, дней | 11 | 10 | 8 |  | Сельские поселения и городское поселение Ибресинского района |
| доля принятых решений об отказе в присвоении (изменении) адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, в общем количестве таких заявлений, % | 3,5 | 2 | 0,2 |  |
| 1.6. | Обеспечение межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав | обеспечение предоставления информации из перечня сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012г. №1123-р, запрашиваемой органом регистрации прав при осуществлении учетно-регистрационных действий посредством СМЭВ в срок 1 рабочий день;осуществление контроля сроков предоставления сведений в рамках СМЭВ. | 01.09.2018 | 31.12.2020 | доля ответов на запросы органа регистрации прав, полученных в форме электронного документа, в том числе посредством СМЭВ, в общем количестве направленных запросов, % | 60 | 85 | 100 |  | Сельские поселения и городское поселение Ибресинского района; отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры; Отдел информатизации и социального развития |
| 1.7. | Уровень использования электронной услуги по постановке на кадастровый учет и (или) государственной регистрации прав | повышение количества заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, представляемых в орган регистрации прав в форме электронного документа;принятие правового акта об обеспечении подачи заявлений о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав исключительно в электронном виде. | 01.09.2018 | 31.12.2020 | доля услуг по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, оказываемых органам местного самоуправления в электронном виде, в общем количестве таких услуг, оказанных органам местного самоуправления, % | 40 | 80 | 100 |  | Сельские поселения и городское поселение Ибресинского района; отдел экономики и управления имуществом; Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**19.09.2018ç. 500 № Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**19.09.2018 г. № 500поселок Ибреси |

 Об утверждении перечня услуг

предоставляемых администрацией

Ибресинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2016 г. №368 администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет**:

1. Утвердить перечень услуг предоставляемых администрацией Ибресинского района Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 22.11.2017 №704 «Об утверждении перечня услуг предоставляемых администрацией Ибресинского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики - начальника отдела сельского хозяйства Гаврилова В.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Ибресинского района С. В. Горбунов

Набока Татьяна Николаевна

тел.(83538) 2-25-7

Приложение

 к постановлению администрации Ибресинского района

Чувашской Республики

 от 19.09. 2018 № 500

**Перечень услуг, предоставляемых администрацией**

**Ибресинского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** |
| ***Государственные услуги, предоставляемые в рамках переданных полномочий*** |
|  | *Опека* |
| 1 | Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом |
| 2 | Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка |
| 3 | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 4 | Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью |
| 5 | Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики |
| 6 | Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними |
| 7 | Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация) |
| 8 | Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также ограниченно дееспособными гражданами |
|  | *Строительство* |
| 9 | Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений |
| 10 | Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 11 | Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений |
|  | *ЗАГС* |
| 12 | Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния |
| 13 | Государственная регистрация брака |
| 14 | Государственная регистрация расторжения брака |
| 15 | Государственная регистрация смерти |
| 16 | Государственная регистрация рождения |
| 17 | Государственная регистрация перемены имени |
| 18 | Государственная регистрация установления отцовства |
| 19 | Государственная регистрация усыновления (удочерения) |
| 20 | Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния |
| 21 | Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния |
|  | ***Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией муниципальных Ибресинского района Чувашской Республики*** |
|  | *Образование* |
| 22 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 23 | Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья |
|  | *Строительство* |
| 24 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 25 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство |
| 26 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 27 | Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка |
| 28 | Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья |
| 29 | Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам |
| 30 | Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) |
| 31 | Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма |
| 32 | Заключение договоров социального найма жилого помещения |
|  | *Земельные участки* |
| 33 | Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ |
| 34 | Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно |
| 35 | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов |
| 36 | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
| 37 | Изменение целевого назначения земельного участка |
| 38 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 39 | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством |
| 40 | Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 41 | Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута |
|  | *Имущество* |
| 42 | Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации |
| 43 | Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) |
| 44 | Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность |
| 45 | Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду |
| 46 | Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 47 | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение |
| 48 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 49 | Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 50 | Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления |
| 51 | Ведение учета граждан для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях возмездного пользования |
|  | *Транспорт* |
| 52 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам муниципального района (городского округа) тяжеловесного и (или) крупногогабаритного транспортного средства |
| 53 | Предоставление права на оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом |
|  | *Справки, выписки, копии и т.д.* |
| 54 | Выдача заверенных копий документов |
| 55 | Выдача выписок из похозяйственных книг |
| 56 | Выдача справок социально-правового характера, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики |
| 57 | Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Чувашской Республики |
| 58 | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 59 | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**20.09.2018 502№Йěпреç поселокě |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**20.09.2018 №502поселок Ибреси |

**Об обеспечении безопасности людей на**

**водных объектах Ибресинского района**

**в осенне – зимний период 2018/2019 г.г.**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68- ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 мая 2006 года №139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Чувашской Республике», Указания Кабинета Министров от 12 сентября 2018 года №16 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чувашской Республики в осенне-зимний период 2018/2019 года» и в целях обеспечения безопасности на водных объектах Ибресинского района Чувашской Республики в осенне – зимний период 2018/2019 г., администрация Ибресинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Рекомендовать главам сельских и городского поселений Ибресинского района Чувашской Республики:

1.1. Организовать в установленном порядке выполнение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах подведомственных территорий в осенне – зимний период 2018/2019 г.

1.2. Совместно с руководителями сельскохозяйственных предприятий, организаций, имеющих на балансе гидротехнические сооружения, организовать мероприятия по общему осмотру гидротехнических сооружений с целью выявления и устранения дефектов до наступления холодов.

1.3. Определить:

а) потенциально опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими знаками;

б) специальные места для массового подледного лова рыбы рыболовами-любителями в зимний период и установить щиты с правилами безопасности во время зимней рыбалки.

1.4. Выявлять несанкционированные места ледовых пеших переправ и установить запрещающие и предупреждающие знаки.

1.5. Организовать через сходы граждан и местные средства массовой информации разъяснительно – профилактическую работу по правилам безопасного поведения людей на воде в осенне – зимний период, о порядке действий населения в случае чрезвычайных ситуаций на водных объектах.

1.6. Принять меры по сооружению купелей для любителей зимнего плавания на водоемах с учетом их безопасного оборудования и организации дежурства соответствующих служб, особенно в дни празднования Крещения Господня.

1.7. Провести профилактические мероприятия по тематике «Осторожно тонкий лед!», организовать встречи с гражданами по данному направлению, разместить на сайтах поселений информационные материалы по данной тематике.

1.8. Организовать с момента образования ледостава на водоемах ежедневное проведение замеров толщины льда и определение его структуры в утреннее и вечернее время, в периоды оттепели и снеготаяния, производить замеры и в дневное время.

1.9 Во взаимодействии с руководителями учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории соответствующих поселений Ибресинского района Чувашской Республики организовать проведение занятий с подчиненными работниками на местах по отработке вопросов охраны жизни людей на льду (воде) во время ледостава.

2.Финасовому отделу и МКУ «ЦФХО» администрации Ибресинского района, предусмотреть при уточнении бюджета на 2018 год и формировании бюджета на 2019 финансирование мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в рамках исполнения подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах» районной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики».

3.Рекомендовать администрации Ибресинского городского поселения:

предусмотреть при уточнении бюджета на 2018 год и формировании бюджета на 2019 финансирование мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

назначить должностное лицо, ответственных за обеспечение безопасности на водных объектах, и участвующих совместно с надзорными органами в проводимых проверках.

4. Отделу образования администрации Ибресинского района, руководителям общеобразовательных и детских дошкольных учреждений:

разработать и утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности детей на водных объектах Ибресинского района в осенне – зимний период 2018/2019г.;

организовать проведение разъяснительной работы среди учащихся, воспитанников и родителей по правилам безопасного поведения людей на воде в осенне – зимний период и профилактических мероприятий с учащимися школ и воспитанниками дошкольных учреждений «Осторожно, тонкий лед!».

5.Отделу информатизации и социального развития, сектору специальных программ администрации Ибресинского района организовать размещение на сайте администрации района в сети Интернет и публикацию в районной газете материалов по доведению до населения Правил охраны жизни людей на воде, утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.05.2006 г. №139 и информационных материалов по данной тематике, предупреждений метеорологических служб об опасных погодных явлениях вызывающих таяние ледостава на водоемах.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ибресинского района Гаврилова В.Ф.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

Исп.Захаров А.Л.

 тел. 2-12-50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**20.09.2018 503 №Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**20.09.2018 №503поселок Ибреси |

**О проведении месячника гражданской обороны**

 **в Ибресинском районе Чувашской Республики**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 20 декабря 2016 г. № 696 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года», с постановлениями Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Плана основных мероприятий Чувашской Республики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 января 2018 г. № 42-р, Указания Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 декабря 2017 г. № 21 «О Плане мероприятий по реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны в Чувашской Республике на период до 2030 года», Указания Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики И.Б. Моторина от 05 сентября 2018 года №14 «О проведении месячника гражданской обороны на территории Чувашской Республики» и в целях дальнейшего совершенствования форм и методов подготовки по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, воспитания у населения ответственности за личную и общественную безопасность, формирования у подрастающего поколения навыков оказания само-, взаимопомощи в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Ибресинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести с 1 октября по 1 ноября 2018 года на территории Ибресинского района Чувашской Республики месячник гражданской обороны.

2. Утвердить прилагаемый План проведения месячника гражданской обороны в Ибресинском районе Чувашской Республике.

3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Ибресинского района, руководителям организаций и предприятий обеспечить выполнение Плана проведения месячника гражданской обороны в Ибресинском районе Чувашской Республике.

4. Информацию о проведении месячника гражданской защиты с приложением отчетных фото-, видео- и печатных материалов представить в сектор специальных программ администрации Ибресинского района к 5 ноября 2018 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор специальных программ администрации Ибресинского района Чувашской Республики и пожарно-спасательную часть №28 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике – Чувашии).

 Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

исп. Захаров А.Л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2-12-50 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНпостановлением главы администрации Ибресинского района от «20»сентября 2018 г. № 503 |

**ПЛАН**

**проведения месячника гражданской обороны в Ибресинском районе Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятий** | **Сроки** **проведения** | **Ответственные** **исполнители** | **Отметка****о выполнении** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Информирование  населения Чувашской Республики в средствах массовой информации, включая электронные, по тематике  гражданской обороны, а также о порядке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в местах массового пребывания людей | с 1 октября по 1 ноября | сектор специальных программ администрации Ибресинского района,ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии |  |
| **2.** | Организация выступлений руководства сектора специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии», ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии в средствах массовой информации, в связи с празднованием 85-ей годовщины образования гражданской обороны | в течениемесячника | сектор специальных программ администрации Ибресинского района,ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии |  |
| **3.** | Участие во Всероссийской штабной тренировке по гражданской обороне | с 1 по 3 октября  | администрация Ибресинского района.ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии,организации и предприятия Ибресинского района |  |
| **4.** | Участие во Всероссийском открытом уроке «Основы безопасности жизнедеятельности» с проведением тренировок по защите обучающихся и персонала от  чрезвычайных ситуаций  | 4 октября | отдел образования администрации Ибресинского района, сектор специальных программ администрации Ибресинского района,ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии |  |
| **5.** | Проведение комплексной тренировки местной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Ибресинского района Чувашской Республики и участие в проведении комплексной тренировки региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Чувашской Республики | 3 октября | администрация Ибресинского района, городское и сельские поселения района, Ибресинский ЛТЦ МЦТЭТ г.Шумерля ПАО «Ростелеком» |  |
| **6.** | Проведение смотров готовности сил гражданской обороны, в том числе нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне  | с 1 октябряпо 1 ноября  | сектор специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии,организации и предприятия Ибресинского района |  |
| **7.** | Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материаль­ную базу по обучению работников в области ГО и ЧС среди органов местного самоуправления и организаций Ибресинского района  | с 1 октябряпо 1 ноября  | сектор специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии,организации и предприятия Ибресинского района |  |
| **8.** | Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материаль­ную базу по подготовке обучающихся по курсам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности» среди образовательных организаций в Ибресинском районе Чувашской Республики | с 1 октябряпо 1 ноября | отдел образования администрации Ибресинского района,сектор специальных программ администрации Ибресинского района,ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по  |  |
| **9.** | Совершенствование учебно-материальной базы по тематике гражданской обороны, в том числе обновление уголков гражданской обороны, изготовление стендов, плакатов, памяток по тематике гражданской обороны и защиты населения | с 1 октябряпо 1 ноября | сектор специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии, городское и сельские поселения, организации и предприятия Ибресинского района |  |
| **10.** | Проведение дней открытых дверей для населения Ибресинского района Чувашской Республики по тематике гражданской обороны и защиты населения ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии» | с 1 октябряпо 1 ноября  | сектор специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии» |  |
| **11**. | Организация встреч с ветеранами гражданской обороны, участниками ликвидаций аварий, катастроф и стихийных бедствий | с 1 октября по 1 ноября  | сектор специальных программ администрации Ибресинского района,отдел образования администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии»,ОНД и ПР по Ибресинскому району УНД и ПР ГУ МЧС РФ по Чувашии,главы городского и сельских поселений, руководителиорганизаций и предприятий Ибресинского района |  |
| **12.** | Проведение выставок, современной и раритетной техники, оборудования, инструмента, средств спасения и имущества гражданской обороны | с 1 октябряпо 1 ноября | сектор специальных программ администрации Ибресинского района, ПСЧ №28 ФГКУ «9 ОФПС по Чувашии» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник ПСЧ№28 ФГКУ «9-й отряд ФПС по Чувашской Республике –Чувашии» |  | Заведующий сектора специальных программ администрации Ибресинского района  |
| Л.В.Федоров |  | А.Л.Захаров |
| «20 » сентября 2018 г. |  | «20»сентября 2018 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**24.09.2018ç. № 508Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**24.09.2018 г. № 508поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 24.08.2017 №489 «О Комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития Ибресинского района Чувашской Республики».**

В соответствии с поручением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 сентября 2018 года, администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 24 августа 2017 года №489 «О Комиссиии по повышению устойчивости социально-экономического развития Ибресинского района Чувашской Республики» следующие изменения:

1.1. ВПриложение 2 «О Комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития Ибресинского района Чувашской Республики» в пункт 3 добавить:«-к) организация и координация работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста.» .

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Набока Татьяна Николаевна

8 (83538) 2-25-71

Приложение №2

 к постановлению администрации

Ибресинского района

 от 24.09.2018г. № 508

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О Комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития

Ибресинского района Чувашской Республики

1. Комиссия по повышению устойчивости социально-экономического развития Ибресинского района Чувашской Республики (далее Комиссия) является постоянно действующим органом, осуществляющим координацию деятельности сельских и городского поселений, взаимодействие с предприятиями, организациями и с предпринимательским сообществом при разработке и реализации мероприятий, направленных на оздоровление ситуации в финансовом секторе и отдельных отраслях экономики. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы и с учетом оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципально - правовыми актами Ибресинского района, а также настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение вопросов исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, муниципально - правовых актов Ибресинского района, городского и сельских поселений о налогах и сборах, уплаты налоговых платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет Чувашской Республики и местные бюджеты организациями Ибресинского района Чувашской Республики;

б) рассмотрение и выработка мер по снижению задолженности организаций по налоговым платежам в бюджеты разных уровней;

в) разработка предложений и рекомендаций по выплате заработной платы, повышению ее уровня, ликвидации задолженности по выплате заработной платы в организациях и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица в Ибресинском районе Чувашской Республики;

г) обеспечение взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и хозяйствующих субъектов, способствующие поддержанию достигнутого уровня и качества жизни населения района;

д) анализ кризисной ситуации и выработка информационных и иных мер по ее скорейшему преодолению;

е) пропаганда целей и задач, положительного опыта развития реального сектора развития экономики;

ж) организация и координация органов мер по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды;

з) организация постоянного контроля за реализацией принятых решений;

и) разработка мероприятий:

- по поддержке отраслей экономики в целях стимулирования производства конкурентоспособных товаров (работ, услуг);

- по повышению занятости населения;

-к)организация по координации работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста.

Комиссия имеет право:

 а) участвовать в подготовке проектов решений, направленных на развитие экономики всех сфер деятельности;

 б) запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

в) заслушивать представителей органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и предпринимательского сообщества по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения;

 г)привлекать в установленном порядке в качестве консультантов соответствующих специалистов;

 д) подготавливать аналитические записки по актуальным проблемам развития.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Комиссия определяет порядок подготовки материалов к заседаниям и организации своей деятельности, а также утверждает планы работы.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не более половины ее членов.

Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и носят рекомендательный характер для организаций, предприятий, учреждений и индивидуальных предпринимателей Ибресинского района.

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района.

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ****25.09.2018 № 512**Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25.09.2018 № 512**поселок Ибреси |

**О проведении акции «Молодежь**

**за здоровый образ жизни»**

В целях формирования отношения к здоровому образу жизни как к личному и общественному приоритету, в соответствии с Планом основных мероприятий в сфере молодежной политики Ибресинского района, администрация Ибресинского района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Провести с 1 октября по 30 ноября 2018 года акцию «Молодежь за здоровый образ жизни».

 2. Утвердить план проведения акции (приложение №1).

 3. Утвердить оргкомитет по проведению акции (приложение №2).

 4. Отделу информатизации и социального развития администрации Ибресинского района разместить на сайте администрации района баннер акции «Молодежь за здоровый образ жизни» для еженедельного освещения хода акции (новостные строки по неделям).

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ибресинского района.

 6. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Врио главы администрации

Ибресинского района М.Д.Андреева

Шкодских И.Н.

+7(83538) 2-17-06

Приложение № 1

к постановлению администрации Ибресинского района

от 25.09.2018 г. №512

**План проведения акции «Молодежь за здоровый образ жизни»**

**с 1 октября по 30 ноября 2018 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Проведение Уроков здоровья в общеобразовательных учреждениях района | октябрь | Отдел образования администрации  |
|  | Проведение дней правовых знаний в общеобразовательных учреждениях | в течение года и в рамках акции | Все субъекты профилактики  |
|  | Проведение Единого дня здоровья во всех общеобразовательных учреждениях района | октябрь  | Отдел образования администрации; образовательные учреждения |
|  | Создание информационно-пропагандистских площадок по информированию населения о вопросах личной и общественной профилактики заболеваний социального характера, об альтернативных формах организации досуга, физического и духовно-нравственного развития с консультациями специалистов, тестированием, раздачей листовок, буклетов. | в течение года и в рамках акции | Образовательные организации; БУ «Ибресинская ЦРБ»; городское и сельские поселения; МБОУ ДО «ДШИ», МАУ ДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района |
|  | Оформление информационных щитов на тему «Молодежь за здоровый образ жизни» | в рамках акции | Общеобразовательные организации, городское и сельские поселения |
|  | Организация серии познавательных тематических выставок и мультимедийных презентаций  | в рамках акции | Общеобразовательные учреждения |
|  | Литературно-музыкальная композиция «Уж, сколько их упало в бездну» | 25.10.2018 | Буинский сельский дом культуры |
|  | Организация консультативной и методической помощи по вопросам психолого-педагогического сопровождения родителей и педагогов | в течение года и в рамках акции | ЦМППС отдела образования |
|  | Выезды в общеобразовательные учреждения района Посещение семей на дому с целью изучения условий проживания и психолого-педагогического климата, оказания посильной помощи | в течение года и в рамках акции | Отдел образования; КДН и ЗП |
|  | Выступление специалистов ЦМППС отдела образования, медицинских работников, представителей районного ОМВД, прокуратуры на родительских собраниях по профилактике правонарушений, употребления ПАВ у детей. | в течение года и в рамках акции | Отдел образования; образовательные учреждения; КДН  |
|  | Организация консультативной и методической помощи по вопросам психолого-педагогического сопровождения родителей и педагогов | в течение года и в рамках акции | ЦМППС отдела образования |
|  | Социально-психологическое тестирование обучающихся на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических и психотропных средств в образовательных организациях района | октябрь | ЦМППС отдела образования, образовательные организации, городское и сельские поселения района |
|  | Выступление специалистов ЦМППС отдела образования, медицинских работников, представителей районного ОМВД, прокуратуры на родительских собраниях по профилактике правонарушений, употребления ПАВ у детей. | в течение года и в рамках акции | Образовательные учреждения;КДН и ЗП |
|  | Антинаркотическая профилактическая акция «За здоровье и безопасность наших детей» | октябрь-ноябрь | КДН |
|  | Акция «Полиция и дети» | октябрь | ОМВД; КДН; отдел образования |
|  | Вовлечение учащихся "группы риска" в деятельность молодежных объединений и клубов, спортивных секций, кружков учреждений дополнительного образования детей на основе их систематического взаимодействия с ОУ | в рамках акции, в течение года | Отдел образования, МБОУ ДО «ДШИ», МАУ ДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар»  |
|  | Анкетирование учащихся по вопросу экстремизма | октябрь  | Отдел образования |
|  | Проведение недели психологического здоровья в ОУ | 8 -13 октября  | Отдел образования |
|  | «Сегодня быть здоровым модно и престижно» | 19.10.2018 | БУ «Ибресинская ЦРБ»  |
|  | Выезд рабочей группы по выявлению неблагополучных семей в Ибресинском районе | по графику | КДН |
|  | Подготовка и проведение районных молодежных игр команд КВН  | Октябрь-ноябрь | Отдел образования; образовательные учреждения; сельские и городское поселения |
|  | Спортивные мероприятия | в течение года и в рамках акции | МАУ ДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» ; образовательные учреждения; сельские и городское поселения |
|  | Освещение хода акции на сайте администрации района и в районной газете «За Победу»  | в течение года и в рамках акции | Все субъекты профилактики |

Приложение № 2

к постановлению администрации Ибресинского района

от 25.09.2018 г. № 512

**СОСТАВ**

**оргкомитета по проведению акции**

**«Молодежь за здоровый образ жизни»**

**Федорова Н.А. –** заместитель главы администрации района - начальник отдела образования (председатель);

**Члены:**

**Кузнецов А.В. –** Врионачальника – начальник полиции ОМВД по Ибресинскому району (по согласованию);

**Мясникова Н.П. –** главный врач БУ Чувашской Республики «Ибресинская ЦРБ» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию);

**Алимасов К.Д.–** главный редактор АУ «Редакция Ибресинской районной газеты «Çĕнтерÿшĕн» («За победу») Минкультуры Чувашии (по согласованию);

**Раймов Н.П. –** начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района (по согласованию);

**Павлов И.А.** – И.о. директора МАУ ДО «ДЮСШ-ФОК «Патвар» Ибресинского района (по согласованию);

**Шкодских И.Н.** – главный специалист-эксперт отдела образования администрации Ибресинского района;

**Трофимова С.Г.** – руководитель центра сопровождения отдела образования администрации Ибресинского района;

**Богомолова И.К. –** главный специалист – эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**25.09.2018 513 № Йěпреç поселокě |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25.09.2018 № 513поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ибресинского района Чувашской Республики от 31.12.2014 г.**

**№966 «О муниципальной программе «Повышение безопасности**

**жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского**

**района Чувашской Республики на 2015–2021 годы»**

В целях приведения Муниципальной программы Ибресинского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015-2020 годы» в соответствии положениями Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.11.2011 года №502 «О Государственной программе «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики», администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет:**

Внести в муниципальную программу Ибресинского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015–2021 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 31.12.2014г. №966 следующее изменение:

Раздел «Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республики» в приложении №3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015-2021 г.г.» к муниципальной программе «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015-2021 г.г.» изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на юридический сектор и сектор специальных программ администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

Вр.и.о. главы администрации

Ибресинского района М.Д.Андреева

Захаров А.Л.

2-12-50

Приложение

 к постановлению администрации Ибресинского

 района Чувашской Республики от 25.09.2018 г. № 513

Приложение № 3

к муниципальной программе «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015–2020 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Ибресинского района Чувашской Республики на 2015–2020 годы» за счет средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы), основного мероприятия | Код бюджетной классификации | Расходы по годам, тыс. рублей |
| главный распорядитель бюджет-ных средств | целевая статья расходов | Источники финансирования | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпро-грам­ма**  | **«Профилактика правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республике»** | Х | Х | Х |  | **422,0** | **62,0** | **63,0** | **555,2** | **70,0** | **70,0** |
| 903 |  |  |  | 27,0 | 27,0 | 27,0 | 83,0 | 45,0 | 45,0 |
| 994 |  |  |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 252,2 | 5,0 | 5,0 |
| 995 |  |  |  | 390,0 | 20,0 | 20,0 | 220,0 | 27,0 | 27,0 |
|  |  | 000 | 0000 | Ц8207S8160 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 209,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприя-тие 1 | Дальнейшее раз-витие многоуров-невой системы профилактики правонарушений  | 903 | 0314 | Ц820100000 |  | 5,0 | 39,0 | 40,0 | 60,0 | 40,0 | 40,0 |
|  | В том, числе привлечение общественных правоохранительных объединений и народных дружин к охране общественного порядка и общественной безопасности. | 903 | 0314 | Ц820100000 |  | 5,0 | 39,0 | 40,0 | 60,0 | 40,0 | 40,0 |
|  | приведение помещений, занимаемых участковыми уполномоченными полиции, в надлежащее состояние, в том числе проведение необходимых ремонтных работ | **993** | **0314** | **Ц8207S8160** |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **220,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприя-тие 2 | Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних  | 903 | 0314 | Ц820200000 |  | 0,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Основное мероприя-тие 3 | Профилактика и предупреждение противодействие рецидивной преступности, ресоциализация и адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к уголовным наказаниям, не связанным с лишением свободы | Х | Х | Х |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприя-тие 4 | Профилактика и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного и наркотического опьянения | Х | Х | Х |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприя-тие 5 | Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |  |  |  |  |
| 974 | 07010702 | Ц820100000 |  | **390,0** | 0,0 | 0,0 | 252,2 | 252,2 | 252,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприя-тие 6 | Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений и повышение уровня правовой культуры населения  | 903 | 0314 | Ц820500000 |  | 27,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 27,0 | 27,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**26.09.2018 г. № 514Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.09.2018 г. № 514поселок Ибреси |
| **Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"** |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации , Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Ибресинского района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26.10.2017 года № 629 " Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 04.04.2018 года № 161 "О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26.10.2017 года № 629";

постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 28.06.2018 года № 350 "О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26.10.2017 года № 629".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Вр. и. о. главы администрации

Ибресинского района М.Д. Андреева

Степанова Ю. В.

2-12-56

**Приложение
к** [**постановлению**](#sub_0) **администрации
Ибресинского района
Чувашской Республики
от 26.09.2018 г. N 514**

**Административный регламент
администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района (далее – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

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

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района:

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

1.3.2. **Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или заместителя главы администрации Ибресинского района – начальника отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

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

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Ибресинского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

наименование муниципальной услуги;

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ибресинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

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

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

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

- МУП «Водоканал Ибресинского района»;

-Ибресинским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в пгт.Вурнары;

 - Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком" ЛТЦ Ибресинский МЦТЭТ г.Шумерля.

 -ООО "Каналсеть+";

 - ООО"Энергия";

 - Южным ПО филиала ОАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго».

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввод объекта в эксплуатацию по **форме** утвержденной **Приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Ибресинского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)[**\***](#sub_1111);

**Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[**\***](#sub_1111);

**Земельным кодексом** Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)[**\***](#sub_1111);

**Федеральным законом** от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)[**\***](#sub_1111);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)[**\***](#sub_1111);

**Приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru)[**\***](#sub_1111);

**Конституцией** Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))[**\***](#sub_1111);

-Уставом Ибресинского района.

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#sub_5401) настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#sub_5407) настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в [пунктах 6](#sub_55036) и [9 части 3](#sub_55039) настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#sub_55031), [2](#sub_55032), [3](#sub_55033) и [9 части 3](#sub_55039), запрашиваются органами, указанными в [части 2](#sub_5502) настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](#sub_55031), [4](#sub_55034), [5](#sub_55035), [6](#sub_55036), [7](#sub_55037) и [8 части 3](#sub_55038) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в [части 2](#sub_5502) настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 По межведомственным запросам органов, указанных в [части 2](#sub_5502) настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [частью 3](#sub_5503) настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным **Федеральным законом** от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с **Федеральным законом** от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями **пунктов 1**, **2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [**подразделе 2.6**](#sub_26) раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных **частью 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных **пунктами 2**, **8 - 10** и **11.1 части 12 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [**приложении N 3**](#sub_1300) к Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в структурном подразделении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [**подразделом 2.10**](#sub_210) раздела II не подлежат приему.

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

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

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

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

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными [**подразделом 2.6**](#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.5. Осмотр объекта капитального строительства**

Основание административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [**подразделу 2.6**](#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист структурного подразделения уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

**3.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [**подразделом 2.10**](#sub_210) настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

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

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по **форме**, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782).

Уполномоченное Главой администрации Ибресинского района лицо в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом структурного подразделения в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

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

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с **Федеральным законом** от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями **Федерального закона** N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [**подразделе 2.6**](#sub_26) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение N 1
к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта Ибресинского района в сети Интернет:

e-mail:www. ibresi@cap.ru

Адрес электронной почты администрации Ибресинского района: ibresi@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Горбунов Сергей Валерьевич | глава администрации Ибресинского района | 301 | (8-83538)2-12-18 (факс) | **ibresi@cap.ru** |

**Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www. ibresi@cap.ru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
|  Андреева Маргарита Даниловна | начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района | 212 | ( 8-83538)2-12-76 | **construct@ibresi.cap.ru** |
| Хамдеева Татьяна Владимировна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **constract1@ibresi.cap.ru** |
| Степанова Юлия Викторовна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **oks@ibresi.cap.ru** |
| Ишалев Алексей Валерианович | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **constr1@ibresi.cap.ru** |
| Николаева Татьяна Ильинична | ведущий специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **oks06@ibresi.cap.ru** |

**Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

 Адрес электронной почты: e-mail mfc@ibresi.cap.ru.

 тел(8-83538) 2-12-18

**Приложение N 2
к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"**

 Главе администрации Ибресинского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование застройщика)

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

 (фамилия, имя, отчество -

 для граждан,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес,

 адрес электронной почты)

**Заявление**

**на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

I. Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

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

 объединения юридических лиц без права образования

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

 юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

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

 почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

 (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (город, улица, номер дома)

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

 и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа

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

 на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

 участком, N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

 имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование органа, утвердившего проект)

**II. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| **1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| **2. Объекты непроизводственного назначения** |
| **2.1. Нежилые объекты (Объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)** |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытия |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **2.2 Объекты жилищного фонда** |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, **всего**в том числе: | шт./кв. м. |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м. |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м. |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м. |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м. |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | шт./кв. м. |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **3. Объекты производственного назначения** |
| **Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:** |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **4. Линейные объекты** |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов** |
| Класс энергоэффективности здания | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади |  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_\_ \_\_\_

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

**Приложение N 3
к** [**административному регламенту**](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"**

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Обращение заинтересованного │

 │ лица, [**п. 3.1**](#sub_31) │

 │ день │

 └───────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием заявления и документов, │

 │ необходимых для выдачи │

 │ разрешения на ввод объекта в │

 │ эксплуатацию ([**п. 3.2**](#sub_32)) 1 день │

 └───────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Письмо о │ │ Формирование и │ │ Отказ в │

 │ необходимости │ │направление запросов в│ │ предоставлении │

 │ устранения │ │органы (организации), │ │муниципальной услуги │

 │ замечаний │ │ участвующие в │ │ (В случае если │

 │ ([**п. 3.4.**](#sub_34)) │ │ предоставлении │ │ замечания не │

 │ 3 дня │ │ муниципальной услуги │ │ устранены) │

 │ │ │ ([**п. 3.3**](#sub_33)) 3 дня │ │ ([**п. 3.4.**](#sub_34)) │

 │ │ └───────────┬──────────┘ │ 1 день │

 │ │ ▼ │ │

 │ │ ┌──────────────────────┐ │ │

 │ │ │Рассмотрение принятых │ │ │

 │ │◄──┤ документов, ├──►│ │

 │ │ │необходимых для выдачи│ │ │

 │ │ │ разрешения на ввод │ │ │

 │ │ │объекта в ([**п. 3.4.**](#sub_34)) 2 │ │ │

 │ │ │ дня │ │ │

 └───────────────┘ └──────────────────────┘ └─────────────────────┘

 ┌──────────────────────┐

 │ Осмотр объекта │

 ┌────────────┤ капитального ├─────────────┐

 │ │ строительства │ │

 │ │ ([**п. 3.5.**](#sub_35)) 1 день │ │

 │ └──────────────────────┘ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача │ │ Подготовка и выдача │

│ разрешения на ввод │ │ Уведомления об отказе в │

│объекта в эксплуатацию │ │выдаче разрешения на ввод│

│ (в случае выполнения │ │объекта в эксплуатацию с │

│ строительства, │ │ указанием причин такого │

│ реконструкции объекта │ │ отказа (В случае, │

│ капитального │ │ выявления оснований для │

│строительства в полном │ │ отказа) │

│ объеме) ([**п. 3.6**](#sub_36)), │ │ ([**п. 3.6.**](#sub_36)) │

│ 1 день │ │ 1 день │

└───────────────────────┘ └─────────────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**26.09.2018 г. № 515Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.09.2018 г. № 515поселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Ибресинского района**

**от 08.12.2017 г. № 725 "Об утверждении**

**муниципальной программы администрации**

**Ибресинского района «Формирование**

**современной городской среды на 2018–2022 годы»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации", согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 169 «Об утверждении правил представления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городско среды » администрация Ибресинского района постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Ибресинского района от 08.12.2018 г. № 725 " Об утверждении муниципальной программы администрации Ибресинского района «Формирование современной городской среды на 2018–2022 годы» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Вр. и. о. главы администрации

Ибресинского района М.Д. Андреева

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от «26» сентября 2018г. № 515

**Муниципальная программа**

 **Ибресинского района Чувашской Республики**

**«Формирование современной городской среды**

 **на 2018–2022 годы»**

**П А С П О Р Т**

**муниципальной программы**

**Ибресинского района Чувашской Республики на 2018 -2022годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель Программы  | Администрация Ибресинского района |
| Участники Программы  |  Финансовый отдел администрации Ибресинского района, отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района, организации ЖКХ Ибресинского района района (по согласованию), администрация Ибресинского городского поселения (по согласованию), администрация Буинского сельского поселения (по согласованию), администрация Новочурашевского сельского поселения (по согласованию), администрация Хормалинского сельского поселения (по согласованию) |
| Цели Программы  | - Создание современной городской среды.- Создание благоприятных условий для проживания граждан |
| Задачи Программы  |  - достижение нормативных показателей благоустройства территории муниципального образования - повышение уровня жизни населения за счет улучшения социальных и экологических условий;- повышение туристической привлекательности муниципального образования - привлечение дополнительных инвестиций в экономику муниципального образования |
| Целевые индикаторы и показатели Программы  | увеличение площади благоустроенной территории улиц, парков, скверов, дворовой территории (м2) в сравнении с 2017 годом на 993м2, общественных территорий - на 6200 м2. |
| Срок реализации Программы  |  2018 -2022 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований Программы  | Планируемый объем финансирования Программы составляет 40247,5 тыс.руб.,том числе:федеральный бюджет – 35691,5 тыс. руб.,республиканский бюджет - 2278,0 тыс. руб.,местный бюджет- 2278,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы  | Реализация программы обеспечит:Устройство городской площади 4200 кв.м.Ремонт дворовых территорий 993 м2.Благоустройство общественных территорий 6200 м2 |

**Раздел I. Характеристика текущего состояния сектора благоустройства на территории Ибресинского района**

В настоящее время в Ибресинском районе 79 многоквартирных домов.

Количество дворов, образуемых группой многоквартирных домов жилой застройки, -72 шт.

Площадь асфальтового покрытия на данных дворовых территориях –9,012 тыс.кв.м.

В ходе реализации программы в 2018 году, необходимо выполнить устройство благоустроенной площади в общественно-деловом п. Ибреси для проведения массовых мероприятий в соответствии с дизайн-проектом, ремонт дворовых территорий в соответствии с дизайн-проектами.

Во многих дворах недостаточное количество стоянок для личного транспорта, недостаточно благоустроены детские и спортивные площадки, нет мест для отдыха взрослой группы населения, зачастую отсутствует уход за зелеными насаждениями, которые представляют собой переросшие, изуродованные деревья, практически отсутствуют газоны.

Для нормального функционирования имеет большое значение развитие благоустройства территорий, как объектов внешнего благоустройства, так и благоустройства внутриквартальных и дворовых территорий.

Выполнение данных работ по ремонту позволяет создать единую безопасную, комфортную и эстетически привлекательную среду проживания граждан, а также говорит о целесообразности решения проблемы именно программным методом.

**Раздел II. Приоритеты политики в сфере благоустройства, цели и задачи. Индикаторы достижения целей и задач, срок и этапы реализации программы**

Программа разработана исходя из приоритетов социально-экономического развития Ибресинского района Чувашской Республики, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, государственных программ Российской Федерации и государственных программ Чувашской Республики, посланий Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики.

Целью программы является повышение уровня благоустройства дворовых территорий, развитие современной городской среды, формирование активной гражданской позиции населения через его участие в благоустройстве и поддержании порядка на дворовых территориях.

Программа ориентирована на выполнение следующих основных задач:

-создание благоустроенной площади в общественно-деловом центре п.Ибреси, п.Буинск, с. Новое Чурашево, с. Хормалы для проведения массовых мероприятий ,

- ремонт существующих покрытий внутриквартальных проезжих и пешеходных дорог с использованием современных технологий и прогрессивных типов покрытий;

Программа реализуется 2018  - 2022 годы .

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях приведены в приложении № [1](#sub_10000) к программе.

Перечень показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя (достижение максимального значения или насыщения).

**Раздел III. Прогноз ожидаемых результатов реализации программы на территории Ибресинского района**

Результатом реализации Программы в 2018-2022 году являются следующие мероприятия:

Создание благоустроенной площади в общественно-деловом центре п.Ибреси для проведения массовых мероприятий площадью 4200 кв.м.

Увеличение площади благоустроенной дворовой территории (м2) в сравнении с 2017 годом на 993м2.

Увеличение площади благоустроенной общественной территории в сравнении с 2017 годом на 6200 м2.

В ходе реализации программы планируется сформировать активную поддержку общественности и граждан района в вопросах охраны и содержания дворовых территорий. В целях реализации конкретных мероприятий программы необходимо привлекать коммерческие предприятия, общественные организации, жителей многоквартирных домов к работам по благоустройству дворов.

Минимальная доля финансового и (или) трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий устанавливается в размере 2% от стоимости предполагаемых к выполнению работ или 250 чел/часов трудового участия.

Минимальная доля финансового и (или) трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий устанавливается в размере 2% от стоимости предполагаемых к выполнению работ или 250 чел/часов трудового участия.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает:

- ремонт дворовых проездов;

- обеспечение освещения дворовых территорий;

- установка урн;

- установка скамеек;

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов включает:

- оборудование детских площадок;

- оборудование спортивных площадок;

- оборудование автомобильных парковок;

- озеленение территорий;

- организация вертикальной планировки;

- устройство контейнерных площадок;

- устройство тротуаров;

- ремонт тротуаров.

**Раздел IY. Объем средств, необходимых на реализацию программы за счет всех источников финансирования на 2018 год**

Общий объем финансирования Муниципальной программы составит 40247,5 тыс. рублей,

в том числе в 2018 году -8049,5 тыс.рублей;

в том числе:

 - средства федерального бюджета – 7138,3 тыс.рублей,

 - средства республиканского бюджета – 455,6 тыс. рублей,

 - средства местных бюджетов – 455,6 тыс.рублей.

**Раздел Y. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых**

 **для реализации программы**

Финансовое обеспечение реализации программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ибресинского района Чувашской Республики, а также дополнительных ресурсов и привлекаемых средств федерального бюджета, средств республиканского бюджета Чувашской Республики и внебюджетных источников.

 При реализации программы используются различные инструменты государственно-частного партнерства, в том числе софинансировании за счет собственных средств юридических лиц и привлеченных ими заемных средств.

Общий объем финансирования программы в 2018-2022  годы составит 40247,5 тыс. рублей, в том числе средства:

федерального бюджета – 35691,5 тыс.рублей.

республиканского бюджета Чувашской Республики – 2278,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 2278,0 тыс. рублей.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию программы в очередном финансовом году (и плановом периоде) осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Ибресинского района Чувашской Республики, регулирующими порядок составления проекта бюджета Ибресинского района Чувашской Республики и планирование бюджетных ассигнований.

Объемы финансового обеспечения реализации программы за счет средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (и плановый период) указываются в программе в соответствии с показателями бюджета Ибресинского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (и плановый период).

Ресурсное обеспечение программы за счет всех источников и прогнозная (справочная) оценка расходов из республиканского бюджета Чувашской Республики, местных бюджетов и внебюджетных источников на реализацию программы приведены в приложении №3 к программе.

**Раздел YI. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов.**

Основными инструментами правового регулирования ,направленными на достижение целей и конечных результатов муниципальной программы ,являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики ,администрации Ибресинского района.

-Федеральный закон от 6 октября 2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации »;

-Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд »;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №169 «Об утверждении правил представления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городско среды ».

-иные нормативно-правовые акты.

**Раздел YII. Мероприятия программы формирования современной городской среды на 2018 – 2022 годы**

Обобщенная характеристика основных мероприятий программы приведена в **приложении №**2 к программе.

**Раздел YIII. Анализ рисков реализации программы и описание мер управления рисками реализации программы**

Анализ экономической ситуации за 2010-2017 годы показывает, что район несет определенную долю рисков при стратегическом планировании экономики. Риски связанные прежде всего в зависимости бюджета района от федеральных, республиканских вливаний. Однако ряд факторов - структура производства и состояние дел в основных отраслях экономики, наличие базы для развития непрофильных отраслей, огромные потенциальные возможности - позволят достичь главной цели - устойчивого социально-экономического развития и перевода района в зону управляемых рисков.

К рискам реализации программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и соисполнители программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

1) институционально-правовые риски, связанные с отсутствием законодательного регулирования основных направлений программы на уровне Чувашской Республики и (или) недостаточно быстрым формированием институтов, предусмотренных программой;

2) организационные риски, связанные с ошибками управления реализацией программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных программой, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы или задержке в их выполнении;

3) финансовые риски, которые связаны с финансированием программы в неполном объеме как за счет бюджетных, так и внебюджетных источников. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности программы, а также высокой зависимости ее успешной реализации от привлечения внебюджетных источников;

4) непредвиденные риски, связанные с кризисными явлениями в экономике Чувашской Республики, с природными и техногенными катастрофами и катаклизмами, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, а также потребовать концентрации средств бюджетных средств на преодоление последствий таких катастроф.

Вышеуказанные риски можно распределить по уровням их влияния на реализацию подпрограммы (табл.1).

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование риска | Уровень влияния | Меры по снижению риска |
| 1 | 2 | 3 |
| Недостаточно быстрое формирование механизмов и инструментов реализации основных мероприятий программы | умеренный | своевременный анализ и прогнозирование социально-экономического развития муниципального района;качественное размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг |
| Организационные риски:неактуальность прогнозирования и запаздывание разработки, согласования и выполнения мероприятий программы;недостаточная гибкость и адаптируемость программы к изменению мировых тенденций экономического развития и организационным изменениям органов исполнительной власти Чувашской Республики;пассивное сопротивление отдельных организаций проведению основных мероприятий программы | умеренный | повышение квалификации и ответственности персонала ответственного исполнителя и соисполнителей для своевременной и эффективной реализации предусмотренных мероприятий;координация деятельности персонала ответственного исполнителя и соисполнителей и налаживание административных процедур для снижения данного риска |
| Финансовые риски:дефицит бюджетных средств, необходимых на реализацию основных мероприятий программы;недостаточное привлечение внебюджетных средств, предусмотренных в программах, включенных в программу | высокий | обеспечение сбалансированного распределения финансовых средств по основным мероприятиям программы в соответствии с ожидаемыми конечными результатами |
| Непредвиденные риски:резкое ухудшение состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса;природные и техногенные катастрофы и катаклизмы | высокий | осуществление прогнозирования социально-экономического развития с учетом возможного ухудшения экономической ситуации |

Таким образом, из вышеперечисленных рисков наибольшее отрицательное влияние на реализацию программы может оказать реализация финансовых и непредвиденных рисков, которые содержат угрозу срыва реализации программы. Поскольку в рамках реализации программы практически отсутствуют рычаги управления непредвиденными рисками, наибольшее внимание будет уделяться управлению финансовыми рисками.

**Раздел IX. Управление, реализация и контроль за ходом реализации программы**

Текущее управление реализацией программы осуществляется ответственным исполнителем.

Контроль за ходом выполнения программы осуществляет отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района.

Соисполнители программы представляют в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района:

 в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, статистическую, справочную и аналитическую информацию о ходе реализации мероприятий программ, отдельных мероприятий, в реализации которых принимали участие;

в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным годом информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации программы и подготовки годового отчета.

отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района представляет ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в целях оперативного контроля в финансовый отдел администрации Ибресинского района Чувашской Республики:

информацию о степени выполнения отдельных мероприятий (мероприятий) программы;

информацию о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на реализацию программы;

сведения о достижении значений целевых индикаторов (показателей) программы;

 подготавливает годовой отчет о ходе реализации программы (далее – годовой отчет) и представляет в финансовый отдел администрации Ибресинского района Чувашской Республики в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности программы подлежит размещению на официальном сайте Ибресинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1

к муниципальной программе

Ибресинского района Чувашской Республики

«**Формирование современной**

 **городской среды на 2018-2022 годы**»

**С В Е Д Е Н И Я**

**о показателях (индикаторах) муниципальной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения показателей |
| 2018-2022 год[[1]](#footnote-2)  |
| 1 | Количество благоустроенных дворовых территорий  | Ед.  | 1102,84 |
| 2 | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | Проценты  |
| 3 | Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонд с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации)  | Проценты  |
| 4 | Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Ед.  |
| 5 | Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Га  | 0,622,920 |
| 6 | Доля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования | Проценты  |
| 7 | Доля финансового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц  | Проценты  |
| 8  | Доля трудового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц  | Проценты  |
| 9. | Доля финансового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 2 |
| 10.  | Доля трудового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц | Проценты | 0 |

Приложение №2

к муниципальной программе

Ибресинского района Чувашской Республики

«**Формирование современной**

 **городской среды на 2018-2022 годы**»

**Перечень**

**Основных мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование основного мероприятия программы | Ответственный исполнитель, соисполнители,  | Срок | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Основные направления реализации | Связь с показателями муниципальной программы  |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Благоустройство улицы Кооперативная и дворовых территорий многоквартирных жилых домов №6,4,25,23,31 по ул.Кооперативная, расположенных на территории п.Ибреси Ибресинского района Чувашской Республики | Администрация Ибресинского района, администрация Ибресинского городского поселения  | 2018 | 2022 | Ремонт дворовых территорий, установка скамеек, установка урн для мусора, оборудование автомобильных парковок, ремонт покрытий проездов;ремонт тротуаров; наружное электроосвещение |  | Количество благоустроенных дворовых территорий Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий Охват населения благоустроенными дворовыми территориямиКоличество благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияПлощадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияДоля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования |
| 2. | 2.1.Благоустройство дворовых территорий многоквартирных жилых домов №35, 36 по ул.Советская, многоквартирного жилого дома №4 по ул.Дзержинского расположенных на территории п.Ибреси Ибресинского района Чувашской Республики2.2.Благоустройство улицы Маресьева и дворовых территорий многоквартирных жилых домов №5,9,11,15,17,19,51,53,61,63,65 по ул.Маресьева, расположенных на территории п.Ибреси Ибресинского района Чувашской Республики | Администрация Ибресинского района, администрация Ибресинского городского поселения | 2019 | 2022 | Ремонт дворовых территорий, установка скамеек, установка урн для мусора, оборудование автомобильных парковок, ремонт покрытий проездов;ремонт тротуаров; наружное электроосвещение  |  | Количество благоустроенных дворовых территорий Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий Охват населения благоустроенными дворовыми территориямиКоличество благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияПлощадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияДоля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования |
| 3. | Благоустройство улицы Энгельса и дворовых территорий многоквартирных жилых домов №15,13 «а», 19 «а», 15 «а», 25 «а» 51,53,55 по ул.Энгельса, расположенных на территории п.Ибреси Ибресинского района Чувашской Республики | Администрация Ибресинского района, администрация Ибресинского городского поселения | 2020 | 2022 | Ремонт дворовых территорий, установка скамеек, установка урн для мусора, оборудование автомобильных парковок, ремонт покрытий проездов;ремонт тротуаров; наружное электроосвещение  |  | Количество благоустроенных дворовых территорий Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий Охват населения благоустроенными дворовыми территориямиКоличество благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияПлощадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияДоля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования |
| 4. | Благоустройство улицы В-Интернационалистов и дворовых территорий многоквартирных жилых домов №15,17,21,19 по ул. В-Интернационалистов, расположенных на территории п.Ибреси Ибресинского района Чувашской Республики | Администрация Ибресинского района,администрация Ибресинского городского поселения | 2021 | 2022 | Ремонт дворовых территорий, установка скамеек, установка урн для мусора, оборудование автомобильных парковок, ремонт покрытий проездов;ремонт тротуаров; наружное электроосвещение  |  | Количество благоустроенных дворовых территорий Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий Охват населения благоустроенными дворовыми территориямиКоличество благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияПлощадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияДоля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования |
| 5. | 5.1.Благоустройство улицы Калинина , расположенной на территории п. Буинск Буинского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики;5.2.Благоустройство улицы Ленина, расположенной на территории с. Новое Чурашево Новочурашевского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики;5.3.Благоустройство улицы Центральная, расположенной на территории с. Хормалы Хормалинского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики | Администрация Ибресинского района, администраци Буинского сельского поселения, администрация Новочурашевского сельского поселения, администрация Хормалинского сельского поселения | 2022 | 2022 | Установка ограждений, оборудование автомобильных парковок, озеленение территорий |  | Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияПлощадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользованияДоля площади благоустроенных муниципальных территорий общего пользования |

Приложение №3

к муниципальной программе

Ибресинского района Чувашской Республики

«**Формирование современной**

 **городской среды на 2018-2022 годы**»

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной**

**программы Ибресинского района Чувашской Республики**

 **«Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы | Код бюджетной классификации | Источники финансирования | Оценка расходов по годам, тыс.руб. |
| ГРБС | РзПр | ЦС Р | ВР | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 |  |  |  |  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Муниципальная программа | «Формирование современной городской среды» на 2018–2022 годы |  |  |  |  | ВСЕГО -40247,5 тыс.руб.. | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 |
| Основное мероприятие | Совершенствование системы комплексного развития современной городской инфраструктуры на основе единых подходов |  |  |  |  | ВСЕГО -40247,5 тыс.руб.. | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 | 8049,5 |
|  |  | х | х | х | х | федеральный бюджет- 35691,5 тыс.руб. | 7138,3 | 7138,3 | 7138,3 | 7138,3 | 7138,3 |
|  |  | х | х | х | х | республиканский бюджет ЧР- 2278,0 тыс.руб. | 455,6 | 455,6 | 455,6 | 455,6 | 455,6 |
|  |  | х | х | х | х | местный бюджет 2278,0 тыс.руб. | 455,6 | 455,6 | 455,6 | 455,6 | 455,6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**26.09.2018 г. № 516Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.09.2018 г. № 516поселок Ибреси |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"** |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации , Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Ибресинского района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26.12.2017 года № 768 " Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное жилищное строительство" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Вр.и.о. главы администрации

Ибресинского района М.Д. Андреева

*Исп.: Степанова Ю.В.*

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 26.09.2018г. № 516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное жилищное строительство"**.** (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, Ибресинского района.

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

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

 От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#Приложение1) к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#Приложение1) 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](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района (далее – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

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

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района:

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

**1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или начальника отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Ибресинского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Ибресинского района, АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района.

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;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное жилищное строительство".

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Ибресинского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района.

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

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

- Отделом Государственного пожарного надзора Ибресинского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

- МУП «Водоканал Ибресинского района»;

-Ибресинским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в пгт.Вурнары;

- Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком" ЛТЦ Ибресинский МЦТЭТ г.Шумерля.

-ООО "Каналсеть+";

- ООО"Энергия";

- Южным ПО филиала ОАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство (Приложение №3 к Административному регламенту).

**2.3.2.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.3.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

**2.4.2.** Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

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

**2.4.4.** Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)) 6 мая 2011 г);

- Уставом Ибресинского района.

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

**2.6.1. а)**  В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления [заявление](#P740) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в [подпункте 6.2](#P252) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

5.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме и машино-мест в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

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 государственных и муниципальных услуг.

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

**2.6.2.**  В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**2.6.3.** В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления [заявление](#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

**2.7.1.** В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**2.7.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [4](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

**2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Ибресинского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10.1.** Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

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

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

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

Разработка проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений отдела строительства и развития общественной инфраструктуры путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

Вход в здание администрации Ибресинского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Ибресинского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Ибресинского района и графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории администрации Ибресинского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района.

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

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

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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.

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

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

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

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение № 5, Приложение](#Par1415) № 6 к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации Ибресинского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#p25) настоящего Административного регламента, в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

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

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

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

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

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

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

Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики (далее - 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, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

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

Специалист органа местного самоуправления (отдела) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация Ибресинского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P289), специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры для подписания главе администрации Ибресинского района (ответственному заместителю главы администрации).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации муниципального образования (ответственный заместитель главы администрации) в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования (ответственным заместителем главы администрации).

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

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации) разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации) , но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Ибресинского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается в приемную администрации Ибресинского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Ибресинского района в случае:

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

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

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

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

 В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение 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. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Ибресинского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Ибресинского района предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации) [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации) но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Ибресинского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Ибресинского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в отдел делопроизводства для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист Ибресинского района, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

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

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

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

Уведомление об отказе с указанием причин отказа 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 о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

**3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

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

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

**3.2.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Ибресинского района не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист отдела организационной работы администрации Ибресинского района регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры.

Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

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

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

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Ибресинского района (ответственному заместителю главы администрации).

Глава администрации Ибресинского района (заместитель главы администрации) в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Ибресинского района (заместителем главы администрации) разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации (заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации (заместителем главы администрации органа), не явился в администрацию Ибресинского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в отдел организационной работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

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

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

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

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

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом отдела организационной работы с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

**3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры для подписания Главе администрации Ибресинского района (заместителю главы администрации).

Глава администрации (заместитель главы администрации) в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Ибресинского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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

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

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

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Ибресинского района (заместителем главы администрации) разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации (заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации (заместителем главы администрации), не явился в администрацию Ибресинского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается в отдел организационной работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

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

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

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

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

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры Администрации Ибресинского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ибресинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение N 1
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства и
индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района
от 2018 г. №**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта Ибресинского района в сети Интернет:

e-mail:www. ibresi@cap.ru

Адрес электронной почты администрации Ибресинского района: ibresi@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Горбунов Сергей Валерьевич | глава администрации Ибресинского района | 301 | (8-83538)2-12-18 (факс) | **ibresi@cap.ru** |

**Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www. ibresi@cap.ru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служеб-ныйтелефон | Электронный адрес |
|  Андреева Маргарита Даниловна | начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района | 212 | ( 8-83538)2-12-76 | **construct@ibresi.cap.ru** |
| Хамдеева Татьяна Владимировна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **constract1@ibresi.cap.ru** |
| Осипова Мария Сергеевна | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **construct@ibresi.cap.ru** |
| Ишалев Алексей Валерианович | главный специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **constr1@ibresi.cap.ru** |
| Николаева Татьяна Ильинична | ведущий специалист-эксперт | 213 | ( 8-83538)2-12-56 | **oks06@ibresi.cap.ru** |

**Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики.**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

 Адрес электронной почты: e-mail mfc@ibresi.cap.ru.

 тел(8-83538) 2-12-18

**Приложение N 2
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от .2018 г. №**

 Главе администрации Ибресинского района

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

 от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование гражданина,

 физического или юридического

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

 лица, планирующего

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

 осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

 руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в

соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

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

 право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

 (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации,

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

 ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

 номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

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

 БИК)право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с

договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ будет осуществляться

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Цивильского района

 ──────────────────────────────

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

**Приложение N 3
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от .2018 г. №**

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

 Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

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

 (полное наименование организации,

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

 ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

 (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

 жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

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

Начальник

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

 (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 4
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от .2018 г. №**

 Главе администрации Ибресинского района

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

 от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование гражданина,

 физического или юридического

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

 лица, планирующего

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

 осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

 руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в администрацию города (района, поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (при наличии)

**Приложение N 5
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от .2018 г. №**

**Блок схема к административному регламенту администрации города (района, поселения)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Специалист администрации (отдела делопроизводства) города (района, поселения) регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение в отдел

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

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**3 рабочих дня**

Заместитель главы администрации города (района, поселения) подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом (начальником отдела оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом отдела готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование начальнику отдела (Заместителю Главы Органа)

 (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

**Приложение N 6
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, капитальный ремонт и
индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от . 2018 г. №**

**Блок-схема
последовательности действий по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

 ┌───────────────────────┐

 │ Обращение заявителей │

 └────────────────┬──────┘

 │

┌───────────────────────┐ ┌───▼──────────────────────────────┐

│Мотивированный отказ в │ │ Прием и регистрация заявления │

│ предоставлении ◄────────────┤ 3 рабочих дня │

│ муниципальной услуги │ │ │

│ 7 рабочих дней │ │ │

└───────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌────────────────▼─────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │ 3 рабочих дня │

 └────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌────────────────▼─────────────────┐

 │ Выдача Разрешения заявителю │

 │ 1 рабочий день │

 └──────────────────────────────────┘

Застройщик в течении семи дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района сведения и копии документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**Приложение N 7
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, капитальный ремонт и**

 **индивидуальное жилищное строительство",
утвержденному** [**постановлением**](#sub_0) **администрации Ибресинского района**

**от .2018 г. №**

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

 Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

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

 (полное наименование организации,

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

 ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

 (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

 жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство.

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

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

Начальник

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

 (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Значения показателей фиксируются на 01 января отчетного года [↑](#footnote-ref-2)