***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

*Является официальным печатным изданием*

*Чамзинского муниципального района*

*14 апреля 2021г. №12(294)*

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2021г. №141

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. №746 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства» на 2016- 2024 годы в Чамзинском муниципальном районе».**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. №746 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства» на 2016 - 2024 годы в Чамзинском муниципальном районе» следующие изменения:

1.1.Раздел Объемы финансирования муниципальной программы изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем и источники финансирования Программы | общая стоимость мероприятий в 2016-2024 годах 760,6366 млн. рублей, в том числе средства:  поступившие из федерального бюджета – 236,15663 млн. рублей;  республиканского бюджета Республики Мордовия – 46,1737 млн. рублей;  местных бюджетов – 88,5978 млн. рублей, в том числе средства районного бюджета – 32,2145 млн. рублей, бюджет поселений -56,383 млн.рублей;  прочие источники (средства предприятий и собственников многоквартирных домов) – 389,708 млн. рублей.  Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджетов разных уровней. |

1.2. Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы изложить в новой редакции:

**Раздел 4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование Программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, республиканского и местных бюджетов, частных инвесторов и собственников жилья в многоквартирных домах. Финансирование Программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, республиканского и местных бюджетов, частных инвесторов и собственников жилья в многоквартирных домах.

Прогнозируемый объем финансирования Программы на 2016-2024 годы составит 760,6366 млн. рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе средства:

федерального бюджета – 236,15663 млн. рублей;

республиканского бюджета Республики Мордовия – 46,1737 млн. рублей;

местных бюджетов – 88,5978 млн. рублей ;

из внебюджетных источников – 389,708 млн. рублей.

Объемы финансирования по годам приведены в приложении 1.

Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании бюджетов на соответствующий год и плановый период. Организационные мероприятия в рамках Программы предполагают обеспечение эффективного использования имеющихся бюджетных финансовых ресурсов, а также привлечение средств собственников, займов и частных инвестиций. Основная часть программных мероприятий должна быть реализована муниципальном уровне при методическом и техническом содействии на республиканском и федеральном уровне.

1.3.Приложение 1 к муниципальной программе «Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства» на 2016- 2024 годы в Чамзинском муниципальном районе» изложить в новой редакции:

**Приложение 1**

к[муниципальной программе](file:///C:\Users\Novikova\Downloads\13364_постановление_март_2021.doc#sub_1000)"Модернизация и реформирование

жилищно-коммунального хозяйства"на 2016-2024 годы

**Предельные (прогнозные) объемы финансирования**

муниципальной целевой программы "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства" на 2016 - 2024 годы по основным направлениям и источникам финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Источники финансирования | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | Итого |
| 1 | **Всего** | 66592,764 | 144713,743 | 51013,418 | 59245,993 | 67125,27 | 197234,045 | 76620,487 | 49045,44 | 49045,44 | 760636,6 |
| 2 | Средства федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 27105,8 | 31134,83 | 150852,7 | 27063,3 | 0 | 0 | 236156,63 |
| 3 | Средства республиканского бюджета Республики Мордовия | 0 | 25000 | 16350,1 | 553,2 | 635,4 | 3078,627 | 556,4 | 0 | 0 | 46173,727 |
| 4 | Средства местных бюджетов \* | 10540,264 | 30299,563 | 4210,178 | 4900,053 | 4618,739 | 22918,631 | 3673,7 | 3718,353 | 3718,353 | 88597,834 |
| 5 | Средства из внебюджетных источников | 56052,5 | 89414,18 | 30453,14 | 26686,94 | 30736,301 | 20384,087 | 45327,087 | 45327,087 | 45327,087 | 389708,409 |

1.4. Приложение №2 к муниципальной программе «Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства» на 2016- 2024 годы в Чамзинском муниципальном районе» изложить в новой редакции: (Приложение на 23 л.)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Приложение №2 к муниципальной Программе "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства" на 2016-2024 годы** | | |
| **Перечень мероприятий, включенных в муниципальную программу "Модернизация и реформирование жилищно-коммунального хозяйства" на 2016 - 2024 годы в Чамзинском муниципальном районе** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Перечень мероприятий (объектов), планируемых к реализации с характеристикой основных параметров (площадь, мощность, количество мест, посещений в смену и др.)** | **Объем финансирования всего, тыс. руб.** | **в т. ч. по источникам финансирования** | | | | | **Срок исполнения** |
| **федеральный бюджет** | **респуб-ликанский бюджет** | **местный бюджет** | | **прочие источники** |
| **районный бюджет** | **бюджет поселений** |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7 | **2016 г.** | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | |
| 2 | Модернизация централизованных котельных п.Комсомольский | 20928 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20928 | 1-2квартал |
| 3 | Замена тепловых сетей п.Чамзинка, п.Комсомольский, с.Апраксино, 2500 м | 420 | 0 | 0 | 0 | 0 | 420 | 3-4 квартал |
| 4 | Замена сетей горячего водоснабжения п.Комсомольский, п.Чамзинка, 1000м | 370 | 0 | 0 | 0 | 0 | 370 | 3-4 квартал |
| 5 | Приобретение передвижного источника питания котельных | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3-4 квартал |
| 6 | Замена теплоизоляционного материала на сетях теплоснабжения и ГВС п.Чамзинка, п.Комсомольский, с.Апраксино, 1000м | 600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600 | 3-4 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
| 7 | Реконструкция водозабора №2 п.Чамзинка | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 квартал |
| 8 | Замена глубинных насосов в количестве 4 шт | 760 | 0 | 0 | 0 | 0 | 760 | 3-4 квартал |
| 9 | Капитальный ремонт водонапорной башни с.Апраксино | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 3-4 квартал |
| 10 | Оборудование артезианских скважин приборами учета в количестве 15 ед. | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 квартал |
| 11 | Модернизация водопроводных сетей в Чамзинском районе. | 7473 | 0 | 0 | 0 | 4600 | 2873 | 2-4 квартал |
|  | **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | |
| 12 | Капитальный ремонт канализационных сетей, 2 км | 3193 | 0 | 0 | 0 | 2893 | 300 | 2-4 квартал |
| 13 | Строительство миниочистных сооружений с.Апраксино | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2-4 квартал |
| 14 | Модернизация канализационной насосной станции п.Чамзинка | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3-4 квартал |
| 15 | Установка приборов учета объема сброса сточных вод по очистным сооружениям в количестве 2 единиц | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 квартал |
| 16 | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства «Очистные сооружения хоз-бытовых стоков с.Апраксино» | 20 | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 2 квартал |
| 17 | Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по объекту «Очистные сооружения хоз-бытовых стоков с.Апраксино" | 96,567 | 0 | 0 | 96,567 | 0 | 0 | 2 квартал |
|
| 18 | Капитальный ремонт объектов распределительных сетей (ВЛ-10/0,4 кВ, ТП 10/0,4 кВ )\* | 14172 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 14172,0 | 2-4 квартал |
| 19 | Реконструкция объектов распределительных сетей (ВЛ-0,4 кВ, ТП, КТП, замена ТП)\* | 4200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4200,0 | 2-4 квартал |
| 20 | Модернизация сетей электроснабжения в п. Чамзинка | 900 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 900,0 | 2-4 квартал |
| 21 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | 2-4 квартал |
| 22 | Строительство сетей электроснабжения в кварталах индивидуальной жилой застройки в рп.Чамзинка (3.5км) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2-4 квартал |
|  | **модернизация объектов газоснабжения** | | | | | | | |
| 23 | Строительство сетей газоснабжения в кварталах индивидуальной жилой застройки в рп.Чамзинка (3.5км среднего и низкого давления) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2-4 квартал |
|  | **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | |
| 24 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево) 16,7тыс.м2 | 13060,2 | 0 | 0 | 27,956 | 2902,744 | 10129,50 | 2-3 квартал |
|  | **Итого за 2016 г. (тыс. рублей)** | **66592,764** | **0** | **0** | **144,52** | **10395,744** | **56052,5** | х |
|  | **2017 г.** | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1000 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | |
| 2 | Строительство индивидуальной котельной МКД №13 п.Чамзинка, ул.Республиканская | 10580 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10580,0 | 2-3 квартал |
| 3 | Строительство индивидуальной котельной комплекса зданий РОВД п.Чамзинка | 10580 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10580 | 3-4 квартал |
| 4 | Строительство тепловой сети от котельной №2 до Микро-6 п.Чамзинка | 18352 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18352 | 3-4 квартал |
| 5 | Реконструция котельной №8 п.Комсомольский, ул.Суродеева | 24582,32 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 24582,3 | 3 квартал |
|  | **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | |
| 6 | Строительство водозабора №2 в р.п.Чамзинка Чамзинского муниципального района | 45729,44 | 0 | 25000 | 20729,44 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
| 7 | Осуществление строительного контроля по объекту "Строительство водозабора №2 в р.п.Чамзинка" | 218,467 | 0 | 0 | 218,467 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
| 8 | Реконструкция объектов водоснабжения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 квартал |
| 9 | Модернизация водопроводных сетей в п. Комсомольский, Чамзинка, сельских населенных пунктов | 3000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3000,0 | 4 квартал |
| 10 | Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, связанных с производством и предоставлением услуг потребителям по холодному водоснабжению и водоотведению на территории Чамзинского муниципального района | 2189,9 | 0,0 | 0,0 | 2189,9 | 0,0 | 0,0 | 1-4квартал |
| 11 | Капитальный ремонт водонапорной башни с.Апраксино, Лесхоз, Медаево | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | 3-4 квартал |
|  | **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | |
| 12 | Капитальный ремонт канализационных сетей в п.Комсомольский, Чамзинка, Апраксино,2 км | 2000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2000,0 | 3 квартал |
|  | **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | |
| 13 | Модернизация сетей электроснабжения | 7000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 7000,0 | 2-4 квартал |
| 14 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | 2-4 квартал |
| 15 | Замена ШРП, 3шт. | 180 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 180,0 | 2-4 квартал |
| 16 | Строительство сетей электроснабжения в кварталах индивидуальной жилой застройки в рп.Комсомольский (4 км) | 3000 | 0 | 0 | 0 | 3000 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | |
| 17 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)15 тыс.м2 | 14101,616 | 0 | 0 | 15,5 | 3146,256 | 10939,86 | 2-3 квартал |
|  | **Итого за 2017 г. (тыс. рублей)** | **144713,743** | **0** | **25000** | **23153,307** | **7146,256** | **89414,18** | х |
|  | **2018 г.** | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 307,025 | 0 | 0 | 307,025 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | |
| 2 | Реконструкция котельной №3 п.Комсомольский с разделением на две котельные | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 квартал |
| 3 | Перевод на индивидуальное отопление объектов социального назначения (КДЦ, школа, детский сад) в с.Апраксино | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1-3 квартал |
| 4 | Перевод на индивидуальное отопление жилого фонда с.Апраксино | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2-3 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
| 5 | Строительство водозабора №2 в р.п.Чамзинка Чамзинского муниципального района | 16543,2 | 0,0 | 15647,6 | 895,6 | 0,0 | 0,0 | 1-4 квартал |
| 6 | Осуществление строительного контроля по объекту "Строительство водозабора №2 в р.п.Чамзинка" | 252,2 | 0,0 | 0,0 | 252,2 | 0,0 | 0,0 | 1-4 квартал |
| 7 | Модернизация водопроводных сетей в п. Комсомольский, Чамзинка,Апраксино | 666,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 666,2 | 4 квартал |
|  | **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | |
| 8 | Капитальный ремонт канализационных сетей в п.Комсомольский, Чамзинка, Апраксино,2 км | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 квартал |
|  | **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | |
| 9 | Модернизация сетей электроснабжения | 7000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 7000,0 | 2-4 квартал |
| 10 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | 2-4 квартал |
| 11 | Замена ШРП, 3шт. | 180,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 180,0 | 2-4 квартал |
|  | **модернизация объектов газоснабжения** | | | | | | | |
| 12 | Реконструкция системы газоснабжения в с.Апраксино | 739,5 | 0,0 | 702,5 | 37,0 | 0,0 | 0,0 | 1-3 квартал |
|  | **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | |
| 13 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)16,7 тыс.м2 | 25125,293 | 0 | 0 | 240 | 2478,353 | 22406,94 | 4 квартал |
|  | **Итого за 2018 г. (тыс. рублей)** | **51013,418** | **0** | **16350,1** | **1731,825** | **2478,353** | **30453,14** |  |
|  | **2019 г.** | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1712,8 | 0 | 0 | 1712,8 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | |
| 2 | Реконструкция котельной №3 п.Комсомольский с разделением на две котельные | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2-3 квартал |
| 3 | Реконструкция котельной №6 п.Комсомольский, Микрорайон-1 с разделением на три котельные | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4 | Завершение строительства водозабора №2 в рп.Чамзинка в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия | 27686,7 | 27105,80 | 553,20 | 27,7 | 0 | 0 | 2-4 квартал |
| 5 | Модернизация водопроводных сетей (Чамзинка, Медаево, Пичеуры, Мачкассы, Комсомольский, Апраксино) | 800,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 800,0 | 3 квартал |
| 6 | Осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств ВЗУ №2 | 316,0 | 0 | 0 | 316 | 0 | 0 | 4 квартал |
|  | **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | |
| 7 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2-4 квартал |
| 8 | Капитальный ремонт канализационных сетей в п.Комсомольский, Чамзинка, Апраксино10 км | 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 600,0 | 4 квартал |
| 9 | Строительство очистных сооружений хоз-бытовых стоков в с.Апраксино | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2-3 квартал |
|  | **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | |
| 10 | Модернизация сетей электроснабжения | 2500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2500,0 | 2-4 квартал |
| 11 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | 2-4 квартал |
| 12 | Замена ШРП, 3шт. | 180,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 180,0 | 2-4 квартал |
|  | **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | |
| 13 | Капитальный ремонт муниципального жилого фонда в с.Апраксино, ул.Центральная, д.5, кв.20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3-4 квартал |
| 14 | Проведение работ по обследованию фактического технического состояния двух многоквартирных домов №23 и №24, расположенных по адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Медаево, ул.Молодежная. | 98 | 0 | 0 | 98 | 0 | 0 | 3квартал |
| 15 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)16,7 тыс.м2 | 25152,493 | 0 | 0 | 267,2 | 2478,353 | 22406,94 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2019 г. (тыс. рублей)** | **59245,993** | **27105,8** | **553,2** | **2421,7** | **2478,353** | **26686,94** |  |
|  | **2020 г.** | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1026,7 | 0 | 0 | 1026,7 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | |
| 1 | Строительство блочно -модульной котельной для объектов социального назначения (КДЦ, дет.сад, школа) в с.Апраксино | 9800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9800 | 3-4 квартал |
| 2 | Перевод на индивидуальное отопление жилого фонда в с.Апраксино | 1504,683 | 0 | 0 | 952,469 | 0 | 552,214 | 3-4 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
| 2 | Завершение строительства водозабора №2 в рп.Чамзинка в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия | 31802 | 31134,83 | 635,4 | 31,77 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
| 3 | Модернизация систем водоснабжения с целью снижения энергозатрат и капитальных вложений | 1800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1800 | 1-4 квартал |
| 4 | Строительство сетей инженерно-технического обеспечения индивидуальной жилой застройки по ул.Полковская, Центральная, Сайгушская, О.Храмова в рп.Чамзинка (водоснабжение) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
|  | **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | |
| 5 | Строительство очистных сооружений хоз-бытовых стоков в с.Апраксино | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2-3 квартал |
|  | **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | |
| 6 | Модернизация сетей электроснабжения | 7000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7000 | 2-4 квартал |
| 7 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 2-4 квартал |
|  | **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | |
| 8 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)16,7 тыс.м2 | 13991,887 | 0 | 0 | 226,3 | 2381,5 | 11384,087 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2020 г. (тыс. рублей)** | **67125,27** | **31134,83** | **635,4** | **2237,239** | **2381,5** | **30736,301** | **х** |
| **2021г.** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 328,0 | 0 | 0 | 328,0 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
| **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | | |
|  | Перевод на индивидуальное отопление муниципального жилого фонда в с.Апраксино | 813,5 |  |  | 813,5 |  |  |  |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
| 2 | Завершение строительства водозабора №2 в рп.Чамзинка в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия | 154085,258 | 150852,7 | 3078,627 | 153,931 | 0 | 0 | 1-4 квартал |
| 3 | Модернизация систем водоснабжения с целью снижения энергозатрат и капитальных вложений | 1800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1800 | 1-4 квартал |
| 4 | Строительство сетей инженерно-технического обеспечения индивидуальной жилой застройки по ул.Полковская, Центральная, Сайгушская, О.Храмова в рп.Чамзинка (водоснабжение) | 18977,1 | 0 | 0 | 0 | 18977,1 | 0 | 1-3 квартал |
| **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | | |
| **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | | |
| 5 | Модернизация сетей электроснабжения | 7000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7000 | 2-4 квартал |
| 6 | Капитальный ремонт станций катодной защиты, 5 шт. | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 2-4 квартал |
| **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | | |
| 7 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)16,7 тыс.м2 | 14030,187 | 0 | 0 | 264,6 | 2381,5 | 11384,087 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2021 г. (тыс. рублей)** | **197234,045** | **150852,7** | **3078,627** | **1560,031** | **21358,6** | **20384,087** | **х** |
| **2022 г.** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1000 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 1-4 квартал |
| **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | | |
| 2 | Замена теплоизоляции на сетях теплоснабжения , 2000м | 1200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1200 | 2-3 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
|  | Завершение строительства водозабора №2 в рп.Чамзинка в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия | 27647,3 | 27063,3 | 556,4 | 27,6 |  |  |  |
| **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | | |
| 3 | Реконструкция очистных сооружений п.Комсомольский (2022-2024 г.) | 30743 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30743 | 2-4 квартал |
| **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | | |
| 4 | Модернизация сетей электроснабжения | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | 2-4 квартал |
| **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | | |
| 5 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево)16,7 тыс.м2 | 14030,187 | 0 | 0 | 264,6 | 2381,5 | 11384,087 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2022г.** | **76620,487** | **27063,3** | **556,4** | **292,2** | **3381,5** | **45327,087** |  |
| **2023 г.** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1000 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 1-4 квартал |
| **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | | |
| 2 | Замена теплоизоляции на сетях теплоснабжения, 2000м | 1200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1200 | 2-3 квартал |
| **модернизация объектов водоснабжения** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | | |
| 3 | Реконструкция очистных сооружений п.Комсомольский | 30743 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30743 | 2-4 квартал |
| **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | | |
| 4 | Модернизация сетей электроснабжения | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | 2-4 квартал |
| **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | | |
| 5 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево) 16,7 тыс.м2 | 14102,44 | 0 | 0 | 336,853 | 2381,5 | 11384,087 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2023 г.** | **49045,44** | **0** | **0** | **336,853** | **3381,5** | **45327,087** |  |
| **2024г.** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка проектно-сметной документации по модернизации объектов жилищно-коммунального хозяйства | 1000 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 1-4 квартал |
| **модернизация объектов теплоснабжения** | | | | | | | | |
| 2 | Замена теплоизоляции на сетях теплоснабжения, 2000м | 1200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1200 | 2-3 квартал |
| **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **модернизация объектов водоотведения** | | | | | | | | |
| 3 | Реконструкция очистных сооружений п.Комсомольский | 30743 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30743 | 2-4 квартал |
| **модернизация объектов электроснабжения** | | | | | | | | |
| 4 | Модернизация сетей электроснабжения | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | 2-4 квартал |
| **капитальный ремонт МКД** | | | | | | | | |
| 5 | Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Апраксино, Чамзинка, Комсомольский, Медаево) 16,7 тыс.м2 | 14102,44 | 0 | 0 | 336,853 | 2381,5 | 11384,087 | 1-4 квартал |
|  | **Итого за 2024 г.** | **49045,44** | **0** | **0** | **336,853** | **3381,5** | **45327,087** |  |
|  | **Итого за 2016 -2024 гг.** | **760636,6** | **236156,63** | **46173,727** | **32214,528** | **56383,306** | **389708,409** |  |

|  |
| --- |
|  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.04.2021 г. р.п.Чамзинка № 222

**О внесении изменений в постановление от 28.01.2021 года №53**

**«Об утверждении базового норматива затрат и территориального**

**корректирующего коэффициента на оказание муниципальной услуги**

**на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов по муниципальным**

**бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района»**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление №53 от 28.01.2021 "Об утверждении базового норматива затрат и территориального корректирующего коэффициента на оказание муниципальной услуги на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района" следующие изменения:

1. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района изложить в новой редакции согласно Приложений №1-3 (прилагается).

# 2. Территориальный корректирующий коэффициент на оказание муниципальной услуги на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 (прилагается).

# 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2021 года.

**Глава Чамзинского**

**муниципального района В.Г.Цыбаков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Приложение 1** | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | **БАЗОВЫЙ НОРМАТИВ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА 2021 ГОД** | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Наименование муниципального учреждения | Наименование муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | **Затраты, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, руб.** | | | | **Затраты на общехозяйственные нужды, руб.** | | | | | | | | | | | | | **Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.** |
| ОТ1 | МЗ и ОЦДИ | ИНЗ | Итого затрат | КУ | СНИ | СОЦДИ | УС | | ТУ | | ОТ2 | | ПЗ | | Итого затрат | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 |
| МБОУ "Киржеманская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 40 117,89 | 6 332,63 | 1 464,74 | 47 915,26 | 2 690,00 | 1 161,05 | 284,21 | 52,63 | |  | | 13 228,42 | | 1 375,79 | | 18 792,11 | | **66 707,37** |
| МБОУ "Апраксинская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 76 993,33 | 9 040,00 | 3 786,56 | 89 819,89 | 5 070,11 | 1 110,00 | 811,11 | 122,22 | |  | | 32 925,56 | | 1 711,11 | | 41 750,11 | | **131 570,00** |
| МБОУ "Большемаресевская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 67 841,82 | 12 483,64 | 3 740,18 | 84 065,64 | 6 163,45 | 1 007,27 | 483,64 | 145,45 | |  | | 24 334,55 | | 2 589,09 | | 34 723,45 | | **118 789,09** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №1" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 22 872,96 | 4 447,61 | 1 509,66 | 28 830,23 | 2 359,92 | 392,11 | 294,65 | 338,03 | |  | | 6 427,61 | | 816,62 | | 10 628,93 | | **39 459,15** |
| МБОУ Комсомольская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 19 869,67 | 3 952,83 | 1 446,73 | 25 269,23 | 2 209,58 | 186,50 | 146,59 | 232,22 | |  | | 4 803,48 | | 387,23 | | 7 965,60 | | **33 234,83** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №3" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 19 983,53 | 3 971,06 | 2 176,12 | 26 130,71 | 2 888,59 | 322,35 | 230,82 | 58,82 | |  | | 5 463,06 | | 588,00 | | 9 551,65 | | **35 682,35** |
| МБОУ "Медаевская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 62 655,26 | 9 639,47 | 2 656,58 | 74 951,32 | 4 677,63 | 1 573,68 | 594,74 | 189,47 | |  | | 33 118,42 | | 2 484,21 | | 42 638,16 | | **117 589,47** |
| МБОУ "Отрадненская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 121 828,57 | 12 571,43 | 6 487,14 | 140 887,14 | 10 784,29 | 3 176,19 | 1 552,38 | 333,33 | |  | | 62 176,19 | | 4 185,71 | | 82 208,10 | | **223 095,24** |
| МБОУ "Лицей №1" р.п.Чамзинка | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 18 559,24 | 4 573,82 | 713,66 | 23 846,72 | 1 134,39 | 236,30 | 177,87 | 134,95 | |  | | 4 665,05 | | 477,60 | | 6 826,15 | | **30 672,87** |
| МБОУ "Чамзинская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 21 896,27 | 4 616,60 | 978,17 | 27 491,04 | 1 993,61 | 561,41 | 240,25 | 103,73 | |  | | 7 068,46 | | 995,02 | | 10 962,49 | | **38 453,53** |
| МБДОУ "Д/с "Золотая рыбка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 101,28 | 20,81 | 7,19 | 129,28 | 13,20 | 4,84 | 3,16 | 3,10 | |  | | 194,46 | | 6,82 | | 225,59 | | **354,87** |
| МБДОУ "Д/с "Аленушка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 184,10 | 20,89 | 28,38 | 233,37 | 49,04 | 11,88 | 2,27 | 2,51 | |  | | 224,98 | | 12,55 | | 303,23 | | **536,60** |
| МБДОУ "Д/с "Чипайне" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 180,42 | 26,16 | 35,99 | 242,57 | 55,54 | 20,26 | 6,42 | 4,65 | |  | | 273,11 | | 17,70 | | 377,69 | | **620,26** |
| МБДОУ "Д/с "Теремок" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 303,93 | 22,07 | 34,39 | 360,39 | 70,99 | 22,23 | 11,24 | 10,19 | |  | | 534,67 | | 61,80 | | 711,12 | | **1 071,51** |
| МБДОУ "Д/с"Планета детства" комбинированного вида" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 156,88 | 19,96 | 12,26 | 189,10 | 21,67 | 5,47 | 2,02 | 1,43 | |  | | 100,03 | | 13,52 | | 144,15 | | **333,26** |
| МБУ ДО "Центр детского творчества" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 37,24 |  | 0,06 | 37,30 | 0,26 | 0,70 |  | 0,26 | |  | | 13,33 | | 1,01 | | 15,55 | | **52,85** |
| МБУ ДО "ДЮСШ"Чамзинского муниципального района" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 26,25 | 0,02 | 1,47 | 27,74 | 2,56 | 0,50 | 0,35 | 0,18 | |  | | 17,58 | | 1,25 | | 22,42 | | **50,16** |
| МБУ ДО "Детская школа искусств" Чамзинского муниципального района | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 82,71 |  | 2,20 | 84,91 | 2,70 | 1,41 | 0,66 | 0,28 | |  | | 24,97 | | 1,93 | | 31,94 | | **116,86** |
| МБУ "Чамзинский районный Дом культуры" | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | количество участников клубных формирований | 7 083,41 | 213,33 | 609,76 | 7 906,51 | 745,44 | 215,28 | 126,08 | 33,65 | |  | | 558,93 | | 105,20 | | 1 784,59 | | **9 691,09** |
| МБУ "Центральная районная библиотека" Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | количество посещений | 32,70 | 0,43 | 0,60 | 33,73 | 0,72 | 0,30 | 0,12 | 0,05 | |  | | 5,16 | | 0,61 | | 6,96 | | **40,69** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение 2** | |  |  | |  |
|  |  |  | **БАЗОВЫЙ НОРМАТИВ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА 2022 ГОД** | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование муниципального учреждения | Наименование муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | **Затраты, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, руб.** | | | | **Затраты на общехозяйственные нужды, руб.** | | | | | | | | | **Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.** |
| ОТ1 | МЗ и ОЦДИ | ИНЗ | Итого затрат | КУ | СНИ | СОЦДИ | УС | ТУ | ОТ2 | ПЗ | | Итого затрат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 |
| МБОУ "Киржеманская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 41 038,71 | 6 116,13 | 1 155,38 | 48 310,22 | 2 118,82 | 667,74 | 290,32 | 43,01 |  | 19 898,92 | 607,53 | | 23 626,34 | **71 936,56** |
| МБОУ "Апраксинская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 93 701,10 | 8 442,86 | 2 974,51 | 105 118,46 | 4 163,96 | 679,12 | 384,62 | 120,88 |  | 26 575,82 | 336,26 | | 32 260,66 | **137 379,12** |
| МБОУ "Большемаресевская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 73 903,51 | 11 612,28 | 3 084,04 | 88 599,82 | 5 342,28 | 735,09 | 175,44 | 140,35 |  | 25 521,05 | 315,79 | | 32 230,00 | **120 829,82** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №1" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 25 299,45 | 4 130,03 | 1 234,05 | 30 663,53 | 2 017,74 | 352,89 | 288,15 | 330,58 |  | 5 945,73 | 334,71 | | 9 269,81 | **39 933,33** |
| МБОУ Комсомольская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 18 221,24 | 3 619,41 | 966,05 | 22 806,69 | 1 657,58 | 162,31 | 64,70 | 111,81 |  | 7 619,13 | 195,92 | | 9 811,45 | **32 618,14** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №3" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 21 682,86 | 3 749,77 | 1 399,91 | 26 832,54 | 2 262,07 | 246,71 | 229,11 | 58,69 |  | 6 382,39 | 150,70 | | 9 329,67 | **36 162,21** |
| МБОУ "Медаевская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 86 911,11 | 9 752,78 | 2 050,28 | 98 714,17 | 4 208,06 | 1 241,67 | 627,78 | 200,00 |  | 22 444,44 | 933,33 | | 29 655,28 | **128 369,44** |
| МБОУ "Отрадненская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 176 550,00 | 13 933,33 | 5 967,78 | 196 451,11 | 11 065,56 | 1 372,22 | 1 644,44 | 388,89 |  | 48 077,78 | 888,89 | | 63 437,78 | **259 888,89** |
| МБОУ "Лицей №1" р.п.Чамзинка | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 17 980,53 | 4 225,83 | 695,68 | 22 902,04 | 1 102,46 | 199,60 | 42,12 | 119,21 |  | 6 727,02 | 213,77 | | 8 404,19 | **31 306,23** |
| МБОУ "Чамзинская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 21 664,23 | 4 068,70 | 918,09 | 26 651,02 | 1 849,80 | 298,78 | 113,41 | 40,65 |  | 10 308,13 | 287,80 | | 12 898,58 | **39 549,59** |
| МБДОУ "Д/с "Золотая рыбка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 114,79 | 12,76 | 5,44 | 133,00 | 10,88 | 2,65 | 4,82 | 3,10 |  | 199,25 | 8,48 | | 229,18 | **362,17** |
| МБДОУ "Д/с "Аленушка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 216,97 | 12,36 | 19,54 | 248,86 | 38,93 | 2,94 | 1,35 | 2,61 |  | 239,80 | 14,74 | | 300,37 | **549,24** |
| МБДОУ "Д/с "Чипайне" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 172,23 | 6,66 | 13,05 | 191,95 | 30,33 | 4,05 | 2,41 | 5,10 |  | 273,72 | 6,94 | | 322,54 | **514,49** |
| МБДОУ "Д/с "Теремок" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 408,91 | 25,12 | 50,74 | 484,77 | 87,14 | 7,78 | 2,41 | 9,15 |  | 559,23 | 34,35 | | 700,06 | **1 184,83** |
| МБДОУ "Д/с"Планета детства" комбинированного вида" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 178,41 | 16,69 | 8,56 | 203,66 | 18,24 | 2,20 | 0,92 | 1,43 |  | 102,58 | 5,03 | | 130,40 | **334,05** |
| МБУ ДО "Центр детского творчества" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 26,41 |  | 0,59 | 27,00 | 0,59 | 0,51 |  | 0,09 |  | 7,32 | 0,51 | | 9,03 | **36,03** |
| МБУ ДО "ДЮСШ" Чамзинского муниципального района" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 18,31 | 0,45 | 1,42 | 20,18 | 2,26 | 0,51 | 0,36 | 0,16 |  | 10,59 | 1,00 | | 14,89 | **35,07** |
| МБУ ДО "Детская школа искусств" Чамзинского муниципального района | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 56,29 |  | 2,13 | 58,41 | 2,70 | 1,43 | 0,67 | 1,04 |  | 16,72 | 0,53 | | 23,08 | **81,49** |
| МБУ "Чамзинский районный Дом культуры" | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | количество участников клубных формирований | 4 871,73 | 133,33 | 493,24 | 5 498,30 | 619,83 | 172,56 | 83,41 | 33,65 |  | 361,07 | 57,89 | | 1 328,42 | **6 826,72** |
| МБУ "Центральная районная библиотека" Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | количество посещений | 21,17 | 0,39 | 0,22 | 21,78 | 0,30 | 0,21 | 0,11 | 0,05 |  | 3,16 | 0,33 | | 4,16 | **25,94** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | **Приложение 3** | | | | |  | |  |
|  |  |  | **БАЗОВЫЙ НОРМАТИВ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА 2023 ГОД** | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  | | |
| Наименование муниципального учреждения | Наименование муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | **Затраты, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, руб.** | | | | | **Затраты на общехозяйственные нужды, руб.** | | | | | | | | | | | | | **Базовый норматив затрат на оказание услуги, руб.** | |
| ОТ1 | МЗ и ОЦДИ | ИНЗ | Итого затрат | КУ | | СНИ | СОЦДИ | УС | ТУ | | ОТ2 | | ПЗ | | Итого затрат | | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | | 16 |
| МБОУ "Киржеманская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 42 954,64 | 2 754,64 | 1 142,37 | 46 851,65 | 2 095,77 | | 693,81 | 278,35 | 41,24 |  | | 13 862,89 | | 587,63 | | 17 559,69 | | | **64 411,34** |
| МБОУ "Апраксинская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 84 822,22 | 4 835,56 | 3 036,33 | 92 694,11 | 4 278,11 | | 693,33 | 465,56 | 122,22 |  | | 33 147,78 | | 375,56 | | 39 082,56 | | | **131 776,67** |
| МБОУ "Большемаресевская СОШ" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 69 138,98 | 8 055,93 | 3 073,39 | 80 268,31 | 5 328,31 | | 713,56 | 332,20 | 135,59 |  | | 24 176,27 | | 305,08 | | 30 991,02 | | | **111 259,32** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №1" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 24 097,30 | 2 112,97 | 1 214,27 | 27 424,54 | 2 011,68 | | 416,76 | 215,14 | 324,32 |  | | 5 815,95 | | 390,81 | | 9 174,65 | | | **36 599,19** |
| МБОУ Комсомольская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 20 046,87 | 1 647,00 | 938,99 | 22 632,86 | 1 634,58 | | 159,54 | 62,67 | 126,70 |  | | 4 403,13 | | 189,78 | | 6 576,40 | | | **29 209,26** |
| МБОУ "Комсомольская СОШ №3" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 21 615,81 | 1 745,12 | 1 391,16 | 24 752,09 | 2 279,53 | | 260,93 | 161,86 | 58,14 |  | | 5 500,93 | | 224,19 | | 8 485,58 | | | **33 237,67** |
| МБОУ "Медаевская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 77 132,35 | 6 535,29 | 2 240,88 | 85 908,53 | 4 615,00 | | 1 558,82 | 664,71 | 211,76 |  | | 34 950,00 | | 988,24 | | 42 988,53 | | | **128 897,06** |
| МБОУ "Отрадненская ООШ" | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования | число обучающихся | 159 405,88 | 10 564,71 | 6 516,47 | 176 487,06 | 12 083,53 | | 1 470,59 | 1 741,18 | 411,76 |  | | 70 882,35 | | 1 235,29 | | 87 824,71 | | | **264 311,76** |
| МБОУ "Лицей №1" р.п.Чамзинка | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 19 551,24 | 2 058,00 | 685,10 | 22 294,33 | 1 101,12 | | 197,66 | 41,22 | 117,04 |  | | 4 151,76 | | 229,91 | | 5 838,70 | | | **28 133,03** |
| МБОУ "Чамзинская СОШ №2" | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования | число обучающихся | 24 145,82 | 2 047,41 | 928,49 | 27 121,71 | 1 875,10 | | 260,16 | 111,16 | 99,60 |  | | 6 400,80 | | 282,07 | | 9 028,88 | | | **36 150,60** |
| МБДОУ "Д/с "Золотая рыбка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 105,14 | 12,76 | 5,98 | 123,88 | 10,93 | | 3,72 | 0,27 | 3,21 |  | | 170,57 | | 13,19 | | 201,88 | | | **325,76** |
| МБДОУ "Д/с "Аленушка" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 198,70 | 12,36 | 20,70 | 231,76 | 38,69 | | 2,99 | 1,35 | 2,61 |  | | 205,28 | | 16,22 | | 267,14 | | | **498,90** |
| МБДОУ "Д/с "Чипайне" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 187,24 | 13,76 | 27,29 | 228,29 | 43,82 | | 3,93 | 1,20 | 4,65 |  | | 239,33 | | 18,06 | | 311,00 | | | **539,29** |
| МБДОУ "Д/с "Теремок" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 315,41 | 13,32 | 26,23 | 354,96 | 56,60 | | 10,51 | 4,82 | 10,19 |  | | 468,70 | | 15,01 | | 565,83 | | | **920,79** |
| МБДОУ "Д/с"Планета детства" комбинированного вида" | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования | число человеко дней обучения | 163,26 | 16,76 | 9,07 | 189,10 | 18,16 | | 2,48 | 1,16 | 1,43 |  | | 87,73 | | 5,33 | | 116,29 | | | **305,39** |
| МБУ ДО "Центр детского творчества" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 43,11 |  | 0,62 | 43,72 | 0,62 | | 0,52 | 0,32 | 0,26 |  | | 11,16 | | 1,15 | | 14,03 | | | **57,76** |
| МБУ ДО "ДЮСШ" Чамзинского муниципального района" | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 30,36 | 0,48 | 1,52 | 32,36 | 2,44 | | 0,53 | 0,16 | 0,15 |  | | 16,41 | | 0,42 | | 20,10 | | | **52,46** |
| МБУ ДО "Детская школа искусств" Чамзинского муниципального района | Реализация дополнительных общеразвивающих программ | человеко часы обучения | 56,29 |  | 2,13 | 58,42 | 2,71 | | 1,43 | 0,67 | 1,04 |  | | 21,94 | | 0,69 | | 28,47 | | | **86,89** |
| МБУ "Чамзинский районный Дом культуры" | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества | количество участников клубных формирований | 5 024,69 | 133,33 | 497,49 | 5 655,51 | 629,07 | | 140,99 | 83,41 | 33,65 |  | | 372,37 | | 97,52 | | 1 357,02 | | | **7 012,53** |
| МБУ "Центральная районная библиотека" Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | количество посещений | 19,73 | 0,36 | 0,20 | 20,29 | 0,28 | | 0,20 | 0,10 | 0,04 |  | | 2,95 | | 0,34 | | 3,91 | | | **24,20** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | **Приложение 4** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ КОРРЕКТИРУЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ (Тер КК) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |
| № п\п | Наименование муниципальной услуги | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, на территории которого оказывается услуга | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, на территории которого оказывается услуга | | | | | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, на территории которого оказывается услуга | | | | | | | | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, данные по которому использовались для определения базового норматива затратна территории которого оказывается услуга | | | | | | | | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, данные по которому использовались для определения базового норматива затратна территории которого оказывается услуга | | | | | | | | | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по экономике по субъекту РФ, данные по которому использовались для определения базового норматива затратна территории которого оказывается услуга | | | | Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда | | | | | | | | Затраты на коммунальные услуги и на содержание объектов неддвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, определяемыми в соответствии с натуральными нормами , ценами и тарифами на данные услуги, в субъекте РФ, на територии которого оказывается услуга | | | | Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества | | | | **Территориальный корректирующий коэффициент** | | | |
| ОТ1 | | | | | | | КУ | | | | | | СНИ | | | | | |
|
| 1 | 2 | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | | 6 | | | | | | 7 | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | 11 | | | | 12 | | | | | | | | 13 (=4+5) | | | | 14 (=13/(4+5) | | | | 15 | | | |
|
|
| 2021г | | 2022г | | | 2023г | | 2021г | | 2022г | | | 2023г | 2021г | | | 2022г | | 2023г | | 2021г | | | | | | 2022г | | | | | | | | | | | 2023г | | | | | | | | | | | | | 2021г | | | | | | | | | | | | | 2022г | | | | | | | | 2023г | | | | | 2021г (=6/9) | | | 2022г (=7/10) | | 2023г (=8/11) | | 2021г | 2022г | 2023г | | 2021г | 2022г | 2023г | | **2021г** | **2022г** | **2023г** | |
| 1 | Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования (показатель объема - число обучающихся) | | 23 710,3 | | 24 375,1 | | | 24 964,5 | | 2 214,7 | | 1 839,0 | | | 1 837,3 | 364,4 | | | 269,4 | | 221,1 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 2 579,1 | 2 108,4 | 2 058,4 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |
| 2 | Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования (показатель объема - число обучающихся) | | 83 716,9 | | 116 790,7 | | | 104 556,9 | | 6 851,2 | | 6 493,9 | | | 7 104,5 | 2 144,1 | | | 1 285,2 | | 1 529,4 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 8 995,3 | 7 779,1 | 8 633,9 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |
| 3 | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования (показатель объема - число человеко дней обучения) | | 157,6 | | 179,3 | | | 164,1 | | 22,8 | | 19,1 | | | 19,0 | 5,9 | | | 2,3 | | 2,6 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 28,6 | 21,3 | 21,5 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |
| 4 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (показатель объема - человеко часы обучения) | | 41,5 | | 28,8 | | | 39,7 | | 1,9 | | 1,9 | | | 2,0 | 0,8 | | | 0,7 | | 0,7 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 2,7 | 2,6 | 2,7 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |
| 5 | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (показатель объема - количество участников клубных формирований) | | 7 083,4 | | 4 871,7 | | | 5 024,7 | | 745,4 | | 619,8 | | | 629,1 | 215,3 | | | 172,6 | | 141,0 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 960,7 | 792,4 | 770,1 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |
| 6 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (показатель объема - количество посещений) | | 32,7 | | 21,2 | | | 19,7 | | 0,7 | | 0,3 | | | 0,3 | 0,3 | | | 0,2 | | 0,2 | | 27 141,4 | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | | | | | | | | | 27 141,4 | | | | | | | | | | | | | 29 095,6 | | | | | | | | 31 365,0 | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1,0 | 0,5 | 0,5 | | 1 | 1 | 1 | | **1** | **1** | **1** | |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2021 г. № 224

р.п. Чамзинка

**О мерах по благоустройству и санитарной очистке территорий населенных пунктов Чамзинского муниципального района.**

Администрация Чамзинского муниципального района отмечает, что в 2020 году администрациями городских и сельских поселений принимались меры по благоустройству и санитарной очистке территорий. Проводилась планомерная и целенаправленная работа по улучшению состояния уличного освещения, очистке улиц населенных пунктов от снега, разъяснительная работа с населением о необходимости участия в уборке мусора с придомовых территорий. Уделялось внимание работе по благоустройству кладбищ и прилегающих к ним территорий, ремонт и покраска ограждений, подъездных дорог и тротуаров.

Администрациями городского поселения Чамзинка и Комсомольского городского поселения проводились работы по озеленению территорий, разбивке газонов, капитальному ремонту и текущему содержанию дорог и тротуаров.

Предприятиями и организациями всех форм собственности проводились работы по санитарной очистке и благоустройству территорий, асфальтированию дорог и тротуаров.

Вместе с тем следует отметить, что из года в год остаются нерешенные вопросы по очистке и благоустройству населённых пунктов района. В ненадлежащем санитарном состоянии находятся жилые кварталы городских поселений Чамзинка и Комсомольский. Улицы сёл захламлены мусором и бытовыми отходами, дороги и тротуары требуют ремонта. Во многих населённых пунктах не проводится благоустройство дворовых территорий, детских и спортивных площадок. На территории поселений имеются несанкционированные свалки в оврагах, лесных посадках.

Не во всех населенных пунктах места размещения площадок для сбора бытовых отходов оборудованы соответственно требованиям и не имеют удобных подъездных путей. Бетонные ограждения площадок для сбора бытовых отходов в большинстве пришли в негодность и разрушены. Сами площадки находятся в антисанитарном состоянии. Внешнее состояние большинства многоквартирных домов - неудовлетворительное.

В антисанитарном состоянии находятся подвалы жилых домов городских поселений Чамзинка и Комсомольский и сельского поселения Апраксино. Многие из них замусорены, затоплены грунтовыми и сточными водами. Входы в подвалы разрушены, не во всех многоквартирных домах закрыты входы в подвальные помещения.

В 2020 году работы по благоустройству детских игровых площадок, благоустройству дворовых территорий, установке турникетов проводились в недостаточном объеме. Не проводятся работы по посадке деревьев и декоративных кустарников. Территории гаражных массивов превратились в места стихийных свалок. Неприглядный внешний вид несанкционированных огородов на придомовых территориях.

В районе в неудовлетворительном санитарно – техническом состоянии водопроводные и канализационные сети.

Не надлежащим образом проводится работа по благоустройству мест проведения ремонтных работ предприятиями жилищно-коммунального хозяйства (МУП «Водоканал+», МУП «Теплоснабжение»). В целях улучшения санитарного состояния и благоустройства населённых пунктов администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить месячник по санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов Чамзинского муниципального района с 8 апреля 2021 года по 08 мая 2021 года.

2. Создать при администрации Чамзинского муниципального района комиссию по организации и проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке в следующем составе:

- Храмова М.П. – заместитель Главы Чамзинского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству – председатель комиссии;

Члены комиссии:

- Чубса А.И. – начальник Территориального отдела Территориального Управления Роспотребнадзора по Республике Мордовия в Чамзинском, Ардатовском, Атяшевском, Б.Березниковском, Дубёнском районах (по согласованию);

- Селантьев В.И. – начальник ММО МВД России «Чамзинский», подполковник полиции (по согласованию);

- Симонов В.В. – Глава администрации городского поселения Чамзинка (по согласованию);

- Жалилов И.И. – Глава администрации Комсомольского городского поселения (по согласованию);

- Князев И.Г. – директор ООО УК «Обслуживающая организация1»;

- Малышев И.В. – начальник ПЧС -26 ФГКУ «1-й отряд ФПС по Республике Мордовия» (по согласованию);

- Анохина О.В. – ответственный секретарь районной газеты «Знамя» (по согласованию);

3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района:

- разработать мероприятия по санитарной очистке и благоустройству подведомственных территорий на 2021 год и представить в администрацию Чамзинского муниципального района;

- обустроить в населённых пунктах места сбора твёрдых бытовых отходов;

- продолжить работу по благоустройству кладбищ;

- организовать вырубку сухостоя;

- благоустроить родники на территориях поселений;

- привести в порядок памятники;

- обратить внимание на внешнее состояние водоёмов;

- довести до руководителей предприятий и организаций различных форм собственности, руководителям промышленных, торговых, сельскохозяйственных предприятий о необходимости проведения работ по благоустройству прилегающих территорий, ограждений, тротуаров, фасадов административных зданий и торговых точек;

-отремонтировать тротуары и муниципальные дороги;

- привлечь к работам по благоустройству и санитарной очистке временно не работающих граждан.

4. Рекомендовать главам администраций городских поселений:

- убрать несанкционированные огороды с придомовых территорий многоквартирных домов;

- организовать уборку строительного мусора.

5. Рекомендовать директору ООО « Обслуживающая организация1» Князеву И.Г.

- привести в надлежащее санитарное состояние подъезды многоквартирных домов. Подвальные помещения подведомственных жилых домов, очистить от стоков, бытового мусора, установить металлические двери и закрыть на замки;

- благоустроить дворовые территории, оборудовать детские площадки малыми архитектурными формами, провести замену песка в песочницах;

- организовать уборку строительного мусора с придомовых территорий после проведения ремонтных работ.

6. Рекомендовать директору МУП «Водоканал +» Ульянову А.А.:

- систематически проверять санитарно – техническое состояние действующих источников водоснабжения, очистные сооружения, сети водоснабжения и канализации. Своевременно устранять выявленные неисправности и нарушения;

- привести в соответствие водопроводные, канализационные колодцы, произвести ремонт твёрдых покрытий после проведённых технических работ.

7. Рекомендовать директору МУП «Теплоснабжение» Бабакаеву А.Н.:

- привести в соответствие теплотрассы, тепловые камеры, колодцы, произвести ремонт твёрдых покрытий после проведённых технических работ.

8. Рекомендовать главам городских и сельских поселений ликвидировать места несанкционированного складирования отходов.

9. ООО «РЕМОНДИС-САРАНСК»:

- производить регулярный вывоз бытового мусора с контейнерных площадок.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чамзинского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству Храмову М.П.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

**Администрация Чамзинского муниципального района Республике Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«08» апреля 2021 г. № 225**

**р.п.Чамзинка**

**«Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 17 декабря 2018 г. N 809 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

**Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Чамзинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Республики Мордовия для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc13.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии участвуют:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Заявитель вправе подать уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, либо направить уведомление о планируемом строительстве в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить уведомление о планируемом строительстве в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

- почтовым отправлением;

- посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном портале обеспечения градостроительной деятельности www.mfc13.ru.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Форма уведомления о планируемом строительстве утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

При направлении уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка уведомления о планируемом строительстве в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование уведомления о планируемом строительстве осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.2.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.4. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда в уведомлении о планируемом строительстве указывается на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»).

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежаще заверенные.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом 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 уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 2.6.2.1. пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.1. пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DB91674B569A606B605A5F3BE9EF6E689FT559J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата, в следующих случаях:

2.9.2.1. В уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.9.2.2. К уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2.- 2.6.2.4. пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.10. 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.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за нотариальное удостоверение документов установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за перевод на русский язык документов определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Уведомление о планируемом строительстве, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого уведомления в день обращения заявителя либо его представителя.

Уведомление о планируемом строительстве, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления от МФЦ.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее   
10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему документов; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи уведомления о планируемом строительстве и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы уведомления о планируемом строительстве (формирования уведомления о планируемом строительстве содержание которого соответствует требованиям формы уведомления о планируемом строительстве, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в уведомлении о планируемом строительстве, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в уведомлении о планируемом строительстве, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве;

проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с уведомлением о планируемом строительстве и документами; поступление уведомления о планируемом строительстве и копий документов почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом строительстве и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в уведомлении о планируемом строительстве поддается прочтению;

в уведомлении о планируемом строительстве указаны сведения, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

уведомление о планируемом строительстве подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.1.3. При направлении заявителем уведомления о планируемом строительстве и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них уведомления о планируемом строительстве и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что уведомление о планируемом строительстве не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.1.4. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму уведомления о планируемом строительстве, прикрепить к уведомлению о планируемом строительстве в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления о планируемом строительстве и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Руководитель уполномоченного структурного подразделения после ознакомления с поступившим уведомлением о планируемом строительстве, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами  
2.6.2.2. - 2.6.2.4. пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку проекта письма о возвращении застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта письма с указанием причин возврата.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту письма руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту письма с указанием причин возврата руководитель уполномоченного структурного подразделения возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект письма с указанием причин возврата передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного структурного подразделения для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний

подписывает информацию с указанием причин возврата;

в случае, если указано в уведомлении о планируемом строительстве, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью информацию с указанием причин возврата в форме электронного документа.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект письма с указанием причин возврата для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Информация о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает уполномоченному специалисту, в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направить соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.1.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае ненаправления в установленный срок уведомления от Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса согласно пункту 3.1.3.2 о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе при наличии условия, указанного в пункте 3.1.3.2.

Документы, указанные подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, о чем дополнительно уведомляется заявитель.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) полного пакета документов в уполномоченное структурное подразделение.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения после ознакомления с полным пакетом документов поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уполномоченный специалист, с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляет:

проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) указанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке руководитель уполномоченного структурного подразделения возвращает уполномоченному специалисту проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с резолюцией о доработке.

Доработанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного структурного подразделения для направления начальнику уполномоченного органа для визирования.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в бумажном виде;

в случае, если указано в уведомлении о планируемом строительстве, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в форме электронного документа.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) подписанное начальником уполномоченного органа уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект, для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве. В случае, предусмотренном в пункте 3.1.3.2, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.4.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется только в следующих случаях:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены ГрК РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 4 пунктом 3.1.4.2 настоящего административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении застройщику способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.1.4.3. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченным органом в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента:

в инспекцию государственного строительного надзора Республики Мордовия;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [абзацами 2](consultantplus://offline/ref=491AC1AB39F7DDC7A4E73A1AA4C3AE74529AF5E2C8ABDDCF9831A6ABCB99D1CAD139FFF5FC0E05C9D962E27B9828028909ACA3E54E0DI4o7M) или [3](consultantplus://offline/ref=491AC1AB39F7DDC7A4E73A1AA4C3AE74529AF5E2C8ABDDCF9831A6ABCB99D1CAD139FFF5FC0F0CC9D962E27B9828028909ACA3E54E0DI4o7M) пункта 3.1.4.2 настоящего административного регламента.

В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документов, подлежащих выдаче заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документы, подлежащие выдаче заявителю;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с уведомлением о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документы, подлежащие выдаче заявителю;

регистрирует факт выдачи заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документов, подлежащих выдаче заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документов, подлежащих выдаче заявителю в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с уведомлением о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документы, подлежащие выдаче заявителю ему не выдаются и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке проставляет отметку об отказе в получении уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и документов, подлежащих выдаче заявителю или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, информация о возвращении застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры –   
1 рабочий день.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.4. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

3.5. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Чамзинского муниципального района, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Чамзинского муниципального района подается Главе Чамзинского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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, представляется:

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

       В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное уведомление об окончании строительства и документы на предмет:

- текст в уведомлении о планируемом строительстве поддается прочтению;

- в уведомлении о планируемом строительстве указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- уведомление о планируемом строительстве подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Уведомление о планируемом строительстве и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В уведомлении о планируемом строительстве производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы уведомление о планируемом строительстве и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии уведомления о планируемом строительстве, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.

(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))

полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)

и полное наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной

почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 2. Сведения о земельном участке | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства | | |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |
| 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке | | |
|  | | |

  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство

федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том

числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного

строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51103) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

на земельном участке»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Кому:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Почтовый адрес: |  |
|  | |
|  | |

Адрес электронной почты (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление), направленного

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
| (дата направления уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированного |  |
| (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем:**

|  |
| --- |
| 1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям: |
|  |
| (сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены  правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов  капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской  Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не  соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении) |

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным  законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления) |

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием  у него прав на земельный участок) |

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 по следующим основаниям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство федерального органа исполнительной  власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома

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

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике: | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2 | Место жительства | |  | | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: | |  | | |
| 1.2.1 | Наименование | |  | | |
| 1.2.2 | Место нахождения | |  | | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |  | | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |  | | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | |  | | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | |  | | |
| 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, | | | | | |
| N  п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  | |  |  |
| 3.2 | Высота |  | |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  | |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  | |  |  |
| 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные [пунктом 3.3](https://internet.garant.ru/#/document/72063774/entry/4033) Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | | | | |  |
|  | | | | |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство

федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том

числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо) М.П. (при наличии)

Администрация Чамзинского муниципального района Республике Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» апреля 2021 г. № 226

р.п.Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, принимая во внимание [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C:\Users\Novikova\Downloads\Регламент%20по%20градостроительному%20плану%20земельного%20участка.doc#sub_1000) администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка".

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

- от 7 декабря 2015 г. N 1156 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка";

- п. 33 Постановления от 25 ноября 2016 г. N 1066 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия";

- от 17 февраля 2017 г. N 123 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 07.12.2015 г. N 1156 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка";

- от 2 марта 2018 г. N 131 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.12.2015 г. N 1156 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка";

- от 28 декабря 2018 г. N 843 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.12.2015 г. N 1156 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка";

- от 18 марта 2020 г. N 166 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 07.12.2015 г. N 1156 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/9071115/0) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чамзинского  муниципального района В.Г. Цыбаков  ПРИЛОЖЕНИЕ |  |

**Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка.

1.2. Круг заявителей.

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители, а также иные лица, в случае, предусмотренном (далее – заявители) [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=ECE70600763A83753E863F3C158C7843338F3096E618DA6C7E5243D26DF6F0D3FAD4D6A82D09BD67842C20F213FC45B9ECE2024D5BA027G7E) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Республики Мордовия для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc13.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе подать заявление на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка через МФЦ по месту нахождения земельного участка, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков осуществляется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основаниями для отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка являются:

с заявлением о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1. статьи 57.3 ГрК РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, утверждение и регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо, обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка.

2.6.1.1. Заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕГПУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. В случае, если заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка 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, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если в соответствии с ГрК РФ иными федеральными законами Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка заявитель вправе представить следующие документы:

2.6.2.1. Выписку(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

2.6.2.2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2.6.2.3. Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

2.6.2.4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

2.6.2.5. Информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. Представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение   
1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Мордовия и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Республики Мордовия.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Градостроительный план земельного участка (решение об отказе в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо решение об отказе в выдаче;

присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка поддается прочтению;

в заявлении на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на подготовку и утверждение выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в подготовке и утверждении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка и заполнение формы градостроительного плана земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение градостроительного плана земельного участка в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка и заполняет форму градостроительного плана земельного участка в электронном виде.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку на наличие оснований для отказа. В случае выявления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист в течение семи дней с даты получения заявления о подготовке и утверждении такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в уполномоченный орган в течение семи рабочих дней.

Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, уполномоченным органом в составе вышеуказанного запроса.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом градостроительного плана земельного участка или проекта мотивированного отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

В случае согласия и отсутствия замечаний к градостроительному плану земельного участка или мотивированному отказу руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

Подготовленный градостроительный план земельного участка, либо проект мотивированного отказа передается (направляется) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, начальнику уполномоченного органа для визирования либо о принятии решения о его направлении на доработку.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по предоставленным документам руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в двух экземплярах передаются (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка;

в случае, если указано в заявлении о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, направленном через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа;

утверждает градостроительный план земельного участка;

в случае, если указано в заявлении о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью градостроительный план земельного участка в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированного, в том числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка уполномоченному специалисту, подготавливавшему градостроительный план земельного участка, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка.

О готовности градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), специалист, ответственный за прием-выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает 2 экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде,   
специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕГПУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка в бумажном виде или в форме электронного документа, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.4. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

3.5. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DD9B6C14538F71336E594125EEF6726A9D5BT651J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Чамзинского муниципального района (далее – заместитель главы), курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Чамзинского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

       В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации   
от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению  
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее   
1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего подготовку и утверждение   
градостроительного плана земельного участка)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или

наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

со(с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией - нужное указать)

и на основании [статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=755F161EBA7427496FB7B0C276F255071A6993AFA085CCBD92214C2AE790228F8F08747D058A73AD93F122B36542C8F23233869DFF85MAe4E) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу

выдать градостроительный план земельного участка, находящийся по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, информация о границах

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (или га)

Указанный земельный участок принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу   
градостроительного плана земельного участка)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.

(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))

полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)

и полное наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной

почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе

в выдаче градостроительного плана земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

почтовый адрес -для физ.лица; полное наименование,

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

ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

Руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник уполномоченного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка N

┌─┬─┐ ┌─┬─┐ ┌─┐ ┌─┬─┐ ┌─┐ ┌─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┐

│ │ │-│ │ │-│ │-│ │ │-│ │-│ │ │-│ │ │ │ │-│ │ │ │ │

└─┴─┘ └─┴─┘ └─┘ └─┴─┘ └─┘ └─┴─┘ └─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┘

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица

в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/573011) Градостроительного

кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя - физического

лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического

лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

(субъект Российской Федерации)

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

(муниципальный район или городской округ)

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

(поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае,

предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/573011) Градостроительного кодекса

Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на

основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории

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

Площадь земельного участка

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

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства

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

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального

строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки

территории (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания

территории в случае, если земельный участок расположен в границах

территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и

(или) проект межевания территории

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

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах

территории в отношении которой утверждены проект планировки территории

и(или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица,

наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на

топографической основе в масштабе

1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, наименование организации,

подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

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

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к

назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на

земельном участке, на который действие градостроительного регламента не

распространяется или для которого градостроительный регламент не

устанавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный

регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии

с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на

который действие градостроительного регламента не распространяется или

для которого градостроительный регламент не устанавливается

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

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

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

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного

участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, установленные градостроительным

регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный

участок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные)  размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного  участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых  запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или  регионального значения | Иные показатели |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь,  или га |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на земельном участке, на который действие

градостроительного регламента не распространяется или для которого

градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая,

предусмотренного [пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/573371)  Градостроительного

кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты  акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Предельное количество этажей и(или)  предельная высота зданий, строений,  сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам  объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения  мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий,  строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, установленные положением об особо

охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного

плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в

границах особо охраняемой природной территории:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории | Реквизиты утвержденной документации по планировке территории | Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет) | | | | | | | |
| Функциональная зона | Виды разрешенного использования земельного участка | | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Основные виды разрешенного использования | Вспомогательные виды разрешенного использования | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  | Функциональная зона | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая

площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия, общая

градостроительного площадь, площадь застройки)

плана)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о

включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты

этого решения)

регистрационный номер в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня

обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной,

социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого

уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в

случае, если земельный участок расположен в границах территории, в

отношении которой предусматривается осуществление деятельности по

комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный  показатель | Наименование вида объекта | Единица  измерения | Расчетный  показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том

числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах

зон с особыми условиями использования территорий

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

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования

территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в

границах таких зон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах публичных сервитутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в

границах которого расположен земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Информация о технических условиях подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного

развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

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

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,

муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к

благоустройству территории

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

11. Информация о красных линиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение  (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

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

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021г. № 227

рп. Чамзинка

О внесении изменений в постановление

администрации Чамзинского муниципального района

от 19.08.2019 года № 616 «О порядке выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при которых договор найма специализированного жилого помещения заключается на новый пятилетний срок, или отсутствия таких обстоятельств»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** В приложении 1 к [постановлению](#sub_0) Администрации Чамзинского муниципального района от 19 августа 2019 г. N 616 «О порядке выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при которых договор найма специализированного жилого помещения заключается на новый пятилетний срок, или отсутствия таких обстоятельств» внести следующие изменения:

- после слов «Калентьева Светлана Ивановна» читать «начальник юридического отдела администрации Чамзинского муниципального района»;

- слова «Кочеватов Евгений Петрович - директор государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Чамзинскому муниципальному району Республики Мордовия» (по согласованию)» заменить на «Миронова Светлана Николаевна – И.о. директора государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Чамзинскому муниципальному району Республики Мордовия» (по согласованию)»;

- после слов «Розова Татьяна Александровна» читать «начальник экономического управления администрации Чамзинского муниципального района».

**2.** Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района РМ.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республика Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 04. 2021г. №228

р.п. Чамзинка

О внесении изменения в постановление администрации Чамзинского муниципального района РМ от 21.06.2017 г. № 469 «О комиссии по профилактике и борьбе с наркоманией при администрации Чамзинского муниципального района»

В целях совершенствования управления в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, профилактики наркотизации в Чамзинском муниципальном районе РМ , администрация Чамзинского муниципального района РМ **постановляет :**

1. Внести в приложение 2 постановления № 469 от 21.06.2017г. следующие изменения:

1.1. Утвердить состав постоянно действующей антинаркотической комиссии Чамзинского муниципального района согласно приложению к данному постановлению .

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального

района РМ от \_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Антинаркотической комиссии**

**Чамзинского муниципального района РМ**

Цыбаков Вячеслав Геннадьевич - Глава Чамзинского муниципального района, председатель комиссии;

Криулькин Иван Маркеевич – заместитель Главы администрации Чамзинского муниципального района – заместитель председателя комиссии;

Настина Светлана Михайловна – руководитель аппарата администрации Чамзинского муниципального района – заместитель председателя комиссии;

Кузнецова Наталья Евгеньевна – консультант администрации Чамзинского муниципального района – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Качалов Евгений Иванович - заместитель начальника отдела полиции ММО МВД России «Чамзинский»;

Махаева Татьяна Васильевна – начальник Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района;

Филягина Лариса Викторовна -консультант отдела образования управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района;

Паркина Юлия Васильевна - врач нарколог ГБУЗ РМ «Комсомольской центральной районной больницы» ( по согласованию);

Каралупов Сергей Павлович - начальник отдела вневедомственной охраны по Чамзинскому муниципальному району (по согласованию);

Костин Виктор Федорович - зав. отделом по делам молодежи и спорта;

Бабуров Николай Николаевич – директор МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1»;

Кузина Вера Сергеевна - заместитель директора МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2»;

Курочкина Наталья Николаевна – директор МБОУ «Лицея №1».

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04. 2021 г. № 229

рп. Чамзинка

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Чамзинского муниципального района РМ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», администрация Чамзинского муниципального района РМ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации Чамзинского муниципального района РМ .

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района РМ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чамзинского

муниципального района РМ В.Г. Цыбаков

Приложение к

постановлению администрации

Чамзинского муниципального района РМ

от\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_

.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда в администрации Чамзинского

муниципального района РМ

1. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда администрации Чамзинского муниципального района РМ разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.08.2016 N 438н.

2. Настоящее Положение создано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в Администрации Чамзинского муниципального района РМ, в частности, с учетом:

- раздела X "Охрана труда" Трудового кодекса РФ;

- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);

- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).

3. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

4. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления администрации Чамзинского муниципального образования РМ с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты администрации Чамзинского муниципального района РМ ) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

5. Требования СУОТ обязательны для всех работников администрации Чамзинского муниципального района РМ.

6. СУОТ состоит из следующих разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

- процедуру подготовки работников по охране труда;

- процедуру организации и проведения оценки условий труда;

- процедуру управления профессиональными рисками;

- процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

- процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

7. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Политика в области охраны труда

8. Политика администрации Чамзинского муниципального района РМ в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

9. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

г) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

д) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

е) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

10. В политике по охране труда отражены:

а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах в администрации Чамзинского муниципального района РМ требованиям охраны труда;

б) обязательства администрации Чамзинского муниципального района РМ по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

III. Цели в области охраны труда

11. Основные цели администрации Чамзинского муниципального района РМ в области охраны труда (далее - цели) содержатся в политике по охране труда и достигаются путем реализации в администрации Чамзинского муниципального района РМ процедур, предусмотренных разд. V настоящего Положения.

12. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

13. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников администрации Чамзинского муниципального района РМ.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

14. Уровни управления охраной труда:

а) уровень администрации Чамзинского муниципального района РМ в целом.

15. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников администрации Чамзинского муниципального района РМ.

16. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах администрации Чамзинского муниципального района РМ, планах мероприятий, а также в должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

17. Обязанности в сфере охраны труда:

а) администрации Чамзинского муниципального района РМ:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов;

- определяет ответственность специалистов охраны труда за деятельность в области охраны труда;

- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (при необходимости);

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в администрации Чамзинского муниципального района РМ, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

б) работник:

- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих должностных обязанностей, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка администрации Чамзинского муниципального района РМ а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя;

- проходит медицинские осмотры по направлению работодателя (при необходимости);

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью техники на своем рабочем месте;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- при возникновении чрезвычайной ситуации принимает необходимые меры по ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

в) специалист по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ , трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- организует проведение медицинских осмотров работников;

- участвует в расследовании несчастных случаев, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

V. Процедуры, направленные на достижение целей

в области охраны труда

18. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики своей деятельности, администрация Чамзинского муниципального района РМ устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень должностей работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой должности;

в) перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

г) состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

д) регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

е) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии;

ж) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

19. С целью организации процедуры и проведения оценки условий труда администрации Чамзинского муниципального района РМ, исходя из специфики своей деятельности, определяет:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

г) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

20. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками администрации Чамзинского муниципального района РМ, исходя из специфики своей деятельности, определяет порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

21. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников.

22. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, администрации Чамзинского муниципального района РМ, исходя из специфики своей деятельности, рассматривает:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

- опасность травмирования, в том числе в результате падающими снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

- опасность поражения электростатическим зарядом;

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

г) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

- опасность повышенной яркости света;

- опасность пониженной контрастности;

д) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:

- опасность, связанная с воздействием электростатического поля;

- опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;

- опасность от электромагнитных излучений;

- опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;

е) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

- опасность воспламенения;

- опасность воздействия открытого пламени;

- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

- опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;

- опасность воздействия огнетушащих веществ;

- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

ж) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

- опасность отравления.

23. При рассмотрении перечисленных в п. 22 настоящего Положения опасностей администрации Чамзинского муниципального района РМ проводит анализ, оценку и упорядочивание всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

24. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются администрацией Чамзинского муниципального района РМ с учетом характера своей деятельности.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков.

25. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности администрации Чамзинского муниципального района РМ;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

26. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) использование средств индивидуальной защиты;

27. Администрация Чамзинского муниципального района РМ производит информирование всех работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

28. Указанное в п. 20 настоящего Положения информирование осуществляется в следующих формах:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

29. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников администрации Чамзинского муниципального района РМ определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К таким мероприятиям относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

30. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в администрации Чамзинского муниципального района РМ :

а) выявляются потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

в) утверждается перечень должностей работников которым положены средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства.

31. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

32. План мероприятий по реализации процедур в администрации Чамзинского муниципального района РМ составляется ежегодно и утверждается Главой Чамзинского муниципального района РМ.

33. В плане отражаются:

а) результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

34. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в администрации Чамзинского муниципального района РМ устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

35. В администрации Чамзинского муниципального района РМ определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым относятся:

а) контроль состояния рабочего места, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

36. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

37. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

38. Улучшение функционирования СУОТ в администрации Чамзинского муниципального района РМ производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

39. При планировании улучшения функционирования СУОТ администрации Чамзинского муниципального района РМ проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей администрации Чамзинского муниципального района РМ , отраженных в политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных в администрации Чамзинского муниципального района РМ на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц администрации Чамзинского муниципального района РМ в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на несчастные случаи и профессиональные заболевания

40. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в администрации Чамзинского муниципального района РМ выявляются потенциально возможные риски, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

41. Порядок действий при возникновении травматизма производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на травматизм и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае травматизма:

а) не возобновление работы в условиях травма опасности;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

г) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

X. Управление документами СУОТ

42. С целью организации управления документами СУОТ администрации Чамзинского муниципального района РМ, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда

43. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, назначаются распоряжением Главы Чамзинского муниципального района РМ .

44. Основными документами по охране труда администрации Чамзинского муниципального района РМ являются:

а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ;

б) положение об организации охраны труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ;

в)положение о комиссии по охране труда администрации Чамзинского муниципального района РМ;

в) должностная инструкция специалиста ответственного за охрану труда;

г) перечень должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в администрации Чамзинского муниципального района РМ;

д) перечень должностей работников администрации Чамзинского муниципального района РМ, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам;

ж) порядок обеспечения работников администрации Чамзинского муниципального района РМ средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

45. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях;

в) результаты контроля функционирования СУОТ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Главный редактор:**  **юрисконсульт юридического отдела**  **администрации**  **Чамзинского муниципального района Е.Н. Спирина**  **адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**  **эл.почта: inform113@mail.ru**  **тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00** |  |  |