*ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

*ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

*Является официальным печатным изданием*

*Чамзинского муниципального района*

*15 марта 2021г. № 7 (289)*

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15 » 03. 2021г. № 157

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в Постановление администрации

Чамзинского муниципального района от 19.01.2017г № 37

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования

в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы

В целях обеспечения доступности качественного образования, соответствующего требованиям социально ориентированного и инновационного развития района, изменений финансирования, администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 19.01.2017г №37 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы следующего содержания:

1.1. Разделы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы», «Раздел 7» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Программа реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию Программы составляет 3301489,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 298395,95 тыс. рублей;

2017 год – 293930,6 тыс. рублей;

2018 год – 315052,5 тыс. рублей;

2019 год – 386014,6 тыс. рублей;

2020 год – 330045,3 тыс. рублей;

2021 год – 273308,8 тыс. рублей;

2022 год – 272564,8 тыс. рублей;

2023 год – 260969,9 тыс. рублей;

2024 год – 426866,6 тыс. рублей;

2025 год – 444340,6 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию Программы составляет 789666,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 87204,08 тыс. рублей;

2017 год – 78531,96 тыс. рублей;

2018 год – 70365,5 тыс. рублей;

2019 год – 78085,2 тыс. рублей;

2020 год – 75510,6 тыс. рублей;

2021 год – 69723,02 тыс. рублей;

2022 год – 53155,3 тыс. рублей;

2023 год – 60466,2 тыс. рублей;

2024 год – 106527,4 тыс. рублей;

2025 год – 110097,2 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025годы изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему постановлению).

1.3. Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025годы изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему постановлению).

1.4. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 1 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 1 составляет 1087937,0 тыс.рублей, в том числе по годам:

2016 год – 93 321,8 тыс. рублей;

2017 год – 91720,6 тыс. рублей;

2018 год - 108256,0 тыс. рублей;

2019 год – 176505,6 тыс. рублей;

2020 год – 109343,0 тыс. рублей.

2021 год – 77655,9 тыс. рублей;

2022 год – 77810,7 тыс. рублей;

2023 год – 71293,3 тыс. рублей;

2024 год – 137 918,2 тыс. рублей;

2025 год – 144 112,0 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 1 составляет 187356,6 тыс.руб., в том числе по годам:

2016 год – 20 925,0 тыс. рублей

2017 год – 20 534,9 тыс. рублей;

2018 год – 16 875,4 тыс. рублей;

2019 год – 15802,2 тыс. рублей;

2020 год – 15482,6 тыс. рублей.

2021 год – 17713,8 тыс. рублей;

2022 год – 12414,9 тыс. рублей;

2023 год – 12777,6 тыс. рублей;

2024 год – 26 814,3 тыс. рублей;

2025 год – 28016,0 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.5. Приложение №1 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2025 годы изложить в новой редакции (приложение 3 к настоящему постановлению).

1.6. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 2 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 2 составляет 1703599,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

1. 2016 год – 154119,8 тыс. рублей;

2017 год – 154378,9 тыс. рублей;

1. 2018 год – 159183,1 тыс. рублей;

2019 год – 159384,7 тыс. рублей;

1. 2020 год – 168686,4 тыс. рублей.

2021 год – 148406,6 тыс. рублей;

1. 2022 год – 153786,3 тыс. рублей;
2. 2023 год – 145464,9 тыс. рублей;
3. 2024 год – 225391,2 тыс. рублей;
4. 2025 год – 234797,7 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 2 составляет 219800,0 тыс. руб., в том числе по годам:

1. 2016 год – 23 511,61тыс. рублей;

2017 год – 24889,4 тыс. рублей;

2018 год – 19807,9 тыс. рублей;

2019 год – 20945,6 тыс. рублей;

2020 год – 20276,7 тыс. рублей.

2021 год – 18189,6 тыс. рублей;

2022 год – 15047,43 тыс. рублей;

1. 2023 год – 15387,73 тыс. рублей;
2. 2024 год – 30203,4 тыс. рублей;

2025 год – 31540,7 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджета».

1.7. Приложение №1 к подпрограмме 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2025 годы изложить в новой редакции (приложение 4 к настоящему постановлению).

1.8. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 5 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 5 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 5 составляет 42159,4 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 12017,77 тыс. рублей;

2017 год – 7924,4 тыс. рублей;

2018 год – 4362,7 тыс. рублей;

2019 год – 6599,7 тыс. рублей;

2020 год – 4670,8 тыс. рублей;

1. 2021 год – 2695,41 тыс. рублей;
2. 2022 год – 3888,76 тыс. рублей;
3. 2023 год – 0,0 тыс. рублей;
4. 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
5. 2025 год – 0,0 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 5 составляет 28778,6 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 12017,77 тыс. рублей;

2017 год – 3099,1 тыс. рублей;

2018 год – 2177,8 тыс. рублей;

2019 год – 6599,7 тыс. рублей;

2020 год – 4170,8 тыс. рублей;

1. 2021 год – 519,05 тыс. рублей;
2. 2022 год – 194,44 тыс. рублей;
3. 2023 год – 0,0 тыс. рублей;
4. 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
5. 2025 год – 0,0 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.9. Приложение №1 к подпрограмме 5 «Развитие «Укрепление материально-технической базы организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2025 годы изложить в новой редакции (приложение 5 к настоящему постановлению).

1.10. Абзац 5 раздела «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы изложить в новой редакции:

«Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет составит 23%».

# 1.11. Раздел 6 паспорта подпрограммы 4 «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025годы изложить в новой редакции:

1. «Удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит 50%;

# Доля призеров и победителей республиканского этапа всероссийской олимпиады школьников от общего числа участников данного этапа составит 21%».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://8926070.0) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение 1 к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района от « 15 » 03. 2021г №157

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе на 2016-2025годы»

# Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе на 2016-2025годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель (индикатор) | Единица измерения | Значения показателей | | | | | | | | | |
| 2016  год | 2017  год | 2018  год  факт | 2019  год  факт | 2020  год  факт | 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год |
|  | Удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста | % | 27 | 28 | 36,5 | 36,7 | 40 | 40 | 40 | 41 | 41 | 41 |
|  | Доступность дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте 1-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 1-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 1-7 лет, обучающихся в школе) | % | 68,5 | 69 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Охват детей в возрасте от 3 до 7 лет услугами дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 3-7 лет, обучающихся в школе) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Удельный вес численности населения в возрасте 6,6-18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 6,6-18 лет | % | 99,1 | 99,2 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 99,5 |
|  | Доля педагогических и управленческих кадров ОО, которые пройдут повышение квалификации для работы в соответствии с ФГОС | % | 65,0 | 75,0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей ОО; | % | 21 | 22 | 8,7 | 9,3 | 9,3 | 9,3 | 9,5 | 9,5 | 9,5 | 9,5 |
|  | Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников ОО - к средней заработной плате в Республике Мордовия. | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля школьников, обучающихся по ФГОС, в общей численности школьников | % | 67 | 78 | 85 | 92,5 | 97 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % ОО с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % ООс худшими результатами ЕГЭ | ед. | 1,54 | 1,5 | 2,1 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
|  | Доля детей-инвалидов, осваивающих образовательные программы общего образования в форме дистанционного, специального (коррекционного) или инклюзивного образования | % | 75 | 79 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля ОО, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности ОО | % | 48 | 51 | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Удельный вес численности руководителей организаций дополнительного образования, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации (профессиональную переподготовку), в общей численности руководителей организаций доп.образования; | % | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет | % | 69 | 70 | 74 | 74 | 74 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 |
|  | Удельный вес обучающихся по программам дополнительного образования, участвующих в конкурсах, мероприятиях различного уровня, в общей численности обучающихся по программам дополнительного образования | % | 44 | 46 | 48 | 47 | 48 | 48,5 | 48,5 | 48,5 | 49 | 50 |
|  | Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств | % |  |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет | % |  |  |  | 10 | 17 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  | Удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования | % | 44 | 46 | 49 | 47 | 47 | 48 | 48 | 49 | 49 | 50 |
|  | Доля призеров и победителей республиканского этапа всероссийской олимпиады школьников от общего числа участников данного этапа | % | 22 | 23 | 24 | 32 | 20 | 20 | 20,5 | 20,5 | 21 | 21 |
|  | Создание условий, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, для 60% обучающихся общеобразовательных организаций | % | 35 | 40 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 |
|  | Уменьшение количества образовательных организаций, находящихся в аварийном состоянии и требующих капитального ремонта | % | 83 | 79 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 10 |
|  | Результативность, эффективность и целевое использование бюджетных средств | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Достоверность и полнота бюджетной и иной отчетности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан РФ (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье | % | 82 | 83 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Обеспечение реализации государственных полномочий по опеке и попечительству | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Удовлетворенность населения качеством дошкольного, общего, дополнительного, начального и среднего профессионального образования | % | 77 | 78 | 96,4 | 95 | 95 | 95,5 | 95,5 | 96 | 96 | 97 |

Приложение 2 к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района от « 15 » 03. 2021г №157

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе на 2016-2025годы»

# Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов всех источников финансирования

# на реализацию целей муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе на 2016-2025годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | | | | | | |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| **Муниципальная программа Чамзинского муниципального района** | **Муниципальная программа «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы** | **всего** | **298 395,95** | **293 930,6** | **315 052,5** | **386 014,6** | **330 045,4** | **273 308,8** | **272 564,8** | **260 969,9** | **426 866,6** | **444 340,6** |
| **федеральный бюджет** | **796,26** | **311,5** | **0,00** | **32 710,6** | **7 400,1** | **22 854,23** | **25 423,33** | **21 547,9** | **13 124,2** | **13 046,0** |
| **республиканский бюджет** | **210 395,61** | **215 087,1** | **244 687,00** | **275 218,8** | **247 134,6** | **180 731,5** | **193 986,2** | **178 955,8** | **307 215,0** | **321 197,4** |
| **муниципальный бюджет** | **87 204,08** | **78 531,96** | **70 365,50** | **78 085,2** | **75 510,7** | **69 723,0** | **53 155,3** | **60 466,2** | **106 527,4** | **110 097,2** |
| **внебюджетные источники** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Подпрограмма 1** | **Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе" на 2016 - 2025 годы** | **всего** | **93 321,8** | **91 720,6** | **108 256,0** | **176 505,515** | **109 343,0** | **77 655,9** | **77 810,7** | **71 293,3** | **137 918,2** | **144 112,0** |
| **федеральный бюджет** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **32 710,6** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **республиканский бюджет** | **72 396,8** | **71 185,7** | **91 380,6** | **127 992,7** | **93 860,4** | **59 942,1** | **65 395,8** | **58 515,7** | **111 103,9** | **116 096,0** |
| **муниципальный бюджет** | **20 925,0** | **20 534,9** | **16 875,4** | **15 802,2** | **15 482,6** | **17 713,8** | **12 414,9** | **12 777,6** | **26 814,3** | **28 016,0** |
| **внебюджетные источники** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие 1 | Обеспечение доступности дошкольного образования | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2 | Обеспечение современного качества дошкольного образования | всего | 30,2 | 30,5 | 28,7 | 29,4 | 26,5 | 30,9 | 30,9 | 30,9 | 45,25 | 45,25 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 30,2 | 30,5 | 28,7 | 29,4 | 26,5 | 30,900 | 30,900 | 30,900 | 45,250 | 45,250 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3 | Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ | всего | 72396,8 | 71185,7 | 88295,3 | 88114,5 | 93860,4 | 59942,1 | 65395,8 | 58515,7 | 111103,9 | 116096 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 72396,8 | 71185,7 | 88295,3 | 88114,5 | 93860,4 | 59942,1 | 65395,8 | 58515,7 | 111103,9 | 116096,00 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 4 | Создание современных условий для получения дошкольного образования, ухода и присмотра за детьми в образовательных организациях в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования | всего | 20870,8 | 20504,4 | 18838,2 | 15054,3 | 15456,1 | 17667,9 | 12369,0 | 12731,7 | 26744 | 27945,7 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 2071,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 20870,8 | 20504,4 | 16766,7 | 15054,3 | 15456,1 | 17667,9 | 12369,0 | 12731,7 | 26744,0 | 27945,7 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 5 | Развитие кадрового потенциала дошкольных образовательных организаций | всего | 24,0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 15 | 15 | 15 | 25 | 25 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 24,0 | 0 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 25,0 | 25,0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 6 | Развитие инфраструктуры системы дошкольного образования | всего | 0,00 | 0,00 | 1 093,80 | 718,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 1 013,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 80,0 | 718,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 7 | Региональный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трёх лет» | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 72 588,8000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 32 710,60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 39 878,200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2** | **Подпрограмма «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы** | **всего** | **154119,8** | **154378,9** | **159183,2** | **159384,7** | **168686,5** | **148406,6** | **153786,3** | **145464,9** | **225391,2** | **234797,7** |
| **федеральный бюджет** | **796,26** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **7400,10** | **20721,40** | **21802,90** | **21547,90** | **13124,20** | **13046,00** |
| **республиканский бюджет** | **129811,9** | **129489,5** | **139375,3** | **138439,1** | **141009,7** | **109495,6** | **116936,0** | **108529,3** | **182063,6** | **190211,0** |
| **муниципальный бюджет** | **23511,6** | **24889,4** | **19807,9** | **20945,6** | **20276,7** | **18189,6** | **15047,4** | **15387,7** | **30203,4** | **31540,7** |
| **внебюджетные источники** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1 | Переход на новые образовательные стандарты | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2 | Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы образования  в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,  Законом РМ «Об образовании в Республике Мордовия» | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3 | Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МОУ | всего | 123824,8 | 123719,2 | 130245,4 | 133663,5 | 140989,5 | 114611,4 | 122380,9 | 113798,9 | 189595,9 | 197447 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 4149,5 | 12499,2 | 12499,2 | 12499,2 | 13124,2 | 13046,0 |
| республиканский бюджет | 123824,8 | 123719,2 | 130245,4 | 133663,5 | 136840,0 | 102112,2 | 109881,7 | 101299,7 | 176471,7 | 184401,0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 4 | Информатизация образовательного процесса | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 5 | Изменение школьной инфраструктуры | всего | 22779,6 | 24413,1 | 22419,0 | 20346,6 | 19585,7 | 17065,6 | 13922,9 | 14263,5 | 28846,2 | 30138,3 |
| федеральный бюджет | 796,26 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 61,91 | 0 | 3215,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 21921,41 | 24413,1 | 19203,6 | 20346,6 | 19585,7 | 17065,6 | 13922,9 | 14263,5 | 28846,2 | 30138,3 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 6 | Развитие системы работы с кадрами | всего | 93,50 | 92,30 | 63,80 | 92,51 | 58,30 | 116,20 | 116,20 | 116,20 | 176,50 | 176,50 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 93,5 | 92,3 | 63,8 | 92,5 | 58,3 | 116,2 | 116,2 | 116,2 | 176,5 | 176,5 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 7 | Сохранение и укрепление здоровья школьников | всего | 7421,90 | 6154,30 | 6453,10 | 5282,10 | 8052,96 | 16613,39 | 17366,33 | 17286,33 | 6772,60 | 7035,90 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 3250,6 | 8222,2 | 9303,7 | 9048,7 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 5925,2 | 5770,3 | 5914,5 | 4775,6 | 4169,7 | 7383,4 | 7054,3 | 7229,6 | 5591,9 | 5810,0 |
| муниципальный бюджет | 1496,7 | 384,0 | 538,6 | 506,5 | 632,663 | 1007,8 | 1008,3 | 1008,0 | 1180,7 | 1225,9 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 8 | Создание условий для успешной социализации детей групп риска | всего | 0,00 | 0,00 | 1,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 1,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 9 | Обеспечение этнокультурного образования | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 10 | Расширение самостоятельности школ | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 11 | Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 12 | Создание условий для повышения объективности, независимости и прозрачности  государственной аккредитации образовательных организаций | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 13 | Информационное сопровождение развития системы образования | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3** | **Подпрограмма. «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы** | **всего** | **24799,4** | **23703,1** | **26517,0** | **25117,4** | **25368,2** | **23980,1** | **16347,60** | **23135,100** | **38101,273** | **39627,337** |
| **федеральный бюджет** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **республиканский бюджет** | **0,0** | **0,0** | **2599,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **муниципальный бюджет** | **24799,4** | **23703,1** | **23918,0** | **25117,4** | **25368,2** | **23980,1** | **16347,60** | **23135,1** | **38101,3** | **39627,3** |
| **внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 1 | Обеспечение качества дополнительного образования детей | всего | 24773,9 | 23681,6 | 26495,5 | 24114,750 | 22869,7 | 20912,2 | 14465,500 | 21210,900 | 34722,900 | 36216,000 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 2599,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 24773,9 | 23681,60 | 23896,5 | 24114,750 | 22869,70 | 20912,20 | 14465,5000 | 21210,9000 | 34722,9 | 36216,0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2 | Развитие кадрового потенциала организаций дополнительного образования детей | всего | 25,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 36,5 | 36,5 | 36,5 | 57,3 | 57,3 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 25,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 21,5 | 36,50 | 36,50 | 36,50 | 57,25 | 57,25 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3 | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | всего | 0 | 0 | 0 | 981,15556 | 2477,0 | 3031,4 | 1845,6 | 1887,7 | 3321,123 | 3354,087 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 981,15556 | 2477,0 | 3031,4 | 1845,6 | 1887,7 | 3321,123 | 3354,087 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 4** | **Подпрограмма «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы** | **всего** | **101,3** | **131,3641** | **201,3** | **272,1** | **202,4** | **388,9** | **388,9** | **388,9** | **578,5** | **613,4** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **республиканский бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **муниципальный бюджет** | **101,3** | **131,3641** | **201,3** | **272,1** | **202,4** | **388,9** | **388,9** | **388,9** | **578,5** | **613,4** |
| **внебюджетные источники** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1 | Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи | всего | 101,3 | 131,3641 | 201,3 | 272,1 | 202,4 | 388,9 | 388,9 | 388,9 | 578,5 | 613,4 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 101,3 | 131,364100 | 201,3 | 272,1 | 202,4 | 388,9 | 388,9 | 388,9 | 578,5 | 613,4 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 5** | **Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы  организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2025г** | **всего** | **12017,77** | **7924,3** | **4362,7** | **6599,7** | **4670,8** | **2695,41** | **3888,76** | **0** | **0** | **0** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **311,5** | **0** | **0** | **0** | **2132,83** | **3620,43** | **0** | **0** | **0** |
| **республиканский бюджет** | **0** | **4513,7** | **2184,9** | **0** | **500,00** | **43,53** | **73,89** | **0** | **0** | **0** |
| **муниципальный бюджет** | **12017,77** | **3099,1** | **2177,8** | **6599,7** | **4170,8** | **519,05** | **194,44** | **0** | **0** | **0** |
| **внебюджетные источники** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Основное мероприятие 1 | Укрепление материально-технической базы  организаций образования | всего | 12017,77 | 7924,3 | 4362,7 | 6599,7 | 4670,8 | 404,5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 311,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 4513,7 | 2184,9 | 0 | 500,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 12017,8 | 3099,1 | 2177,8 | 6599,7 | 4170,8 | 404,5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2 | Региональный проект «Успех каждого ребенка» | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2290,91 | 3888,76 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2132,83 | 3620,43 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 43,53 | 73,89 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 114,55 | 194,44 | 0 | 0 | 0 |
|  | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 6** | **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы « Развитие образование в Чамзинском муниципальном**  **районе» на 2016-2025 г.** | **всего** | **14035,9** | **16072,3** | **16532,3** | **18135,1** | **21774,5** | **20181,9** | **20342,5** | **20687,7** | **24877,5** | **25190,2** |
| **федеральный бюджет** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **республиканский бюджет** | **8186,9** | **9898,2** | **9147,2** | **8787,0** | **11764,5** | **11250,3** | **11580,5** | **11910,8** | **14047,5** | **14890,4** |
| **муниципальный бюджет** | **5849,0** | **6174,1** | **7385,1** | **9348,1** | **10010,0** | **8931,6** | **8762,0** | **8776,9** | **10830,0** | **10299,8** |
| **внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 1 | Обеспечение функций бухгалтерского и экономического учета обслуживаемых образовательных организаций и организации культуры | всего | 4350,7 | 4758,4 | 5658,8 | 7496,9 | 8228,9 | 7167,7 | 7029,6 | 7041,8 | 8813,7 | 8162,5 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 4350,7 | 4758,40 | 5658,8 | 7496,9 | 8228,9 | 7167,7 | 7029,6 | 7041,8 | 8813,7 | 8162,5 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2 | Обеспечение методического, информационного и организационного сопровождения сферы образования | всего | 1498,3 | 1415,7 | 1726,3 | 1784,9 | 1781,1 | 1763,9 | 1732,4 | 1735,1 | 2016,3 | 2137,3 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| муниципальный бюджет | 1498,3 | 1415,70 | 1726,30 | 1784,9 | 1781,1 | 1763,9 | 1732,4 | 1735,1 | 2016,3 | 2137,3 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3 | Оказание мер государственной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а так же гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью | всего | 7919,7 | 9634,6 | 8879,6 | 8569,0 | 11476,6 | 10951,7 | 11281,4 | 11611,2 | 13693,3 | 14514,9 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 7919,7 | 9634,60 | 8879,6 | 8569 | 11476,6 | 10951,7 | 11281,4 | 11611,2 | 13693,3 | 14514,9 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 4 | Обеспечение реализации государственных полномочий по опеке и попечительству | всего | 267,2 | 263,6 | 267,6 | 284,3 | 287,9 | 298,6 | 299,1 | 299,6 | 354,2 | 375,5 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| республиканский бюджет | 267,2 | 263,60 | 267,6 | 218,0 | 287,9 | 298,6 | 299,1 | 299,6 | 354,2 | 375,5 |
| муниципальный бюджет | 0 | 0 | 0 | 66,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 3 к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района от « 15 » 03. 2021г №157

Приложение № 1 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных мероприятий подпрограммы 1«Развитие дошкольного образования**

**в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2025 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки реализации (годы) | | Ответственный исполнитель | | | Источник финансирования | | | | | Объемы финансирования, тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| всего | | | | 2016 год | 2017 год | 2018 год | | 2019  год | | | 2020 год | | 2021  год | | 2022  год | | | | 2023  год | 2024  год | | | | 2025  год | | |
| Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача1. Обеспечение доступности дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Модернизация инфраструктуры системы дошкольного образования | 2016 - 2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | республи канский бюджет | | | | | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | 0 | | | | 0 | | |
| 1.1.2 | Создание и реализация моделей образования детей старшего дошкольного возраста, обеспечивающих выравнивание их стартовых возможностей для обучения в начальной школе | 2016 - 2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3 | Развитие социального партнерства с учреждениями здравоохранения | 2016 - 2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО,  ГБУЗ РМ «Комсомольская МБ» | | | муниципальный бюджет | | | | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого по задаче 1: |  | |  | | |  | | | | | 0 | | | | 0 | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | 0 | | | | | | 0 |
| Задача 2. Обеспечение современного качества дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Организация введения ФГОС дошкольного образования и проведение мониторинга | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2. | Проведение профессионального конкурса педагогов ДОО «Воспитатель года РМ», участие в республиканском этапе конкурса | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | 42,03 | | | 3,7 | | | 4,0 | 2,2 | | | 2,9 | | 0 | | 4,4 | | 4,4 | | 4,4 | | | | 8,0 | | 8,0 | | | |
| 1.2.3 | Ежегодная грантовая поддержка ДОО, использующих инновационные образовательные программы и технологии | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | 160,0 | | | 15,0 | | | 15,0 | 15,0 | | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | 15,0 | | | | 20,0 | | 20,0 | | | |
| 1.2.4. | Организация и проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в области дошкольного образования | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5. | Ежегодная грантовая поддержка педагогов ДОО | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | 126,5 | | | 11,5 | | | 11,5 | 11,5 | | | 11,5 | | 11,5 | | 11,5 | | 11,5 | | 11,5 | | | | 17,25 | | 17,25 | | | |
|  | **Итого по задаче 2:** |  |  | | |  | | | | | **328,5** | | | **30,2** | | | **30,5** | | **28,7** | | **29,4** | | **26,5** | | **30,9** | | **30,9** | | **30,9** | | | | **45,3** | | **45,3** | | | |
| Задача 3. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования  в муниципальных дошкольных образовательных организациях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Реализация государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | | | республи канский бюджет | | | | | 824906,2 | | 72396,8 | | 71185,7 | | 88295,3 | | 88114,5 | | 93860,4 | | 59942,1 | | 65395,8 | | 58515,7 | | | | 111103,9 | | 116096,0 | | | |
|  | **Итого по задаче 3:** |  |  | | | | |  | | | | | **824906,2** | | **72396,8** | | **71185,7** | | **88295,3** | | **88114,5** | | **93860,4** | | **59942,1** | | **65395,8** | | **58515,7** | | | | **111103,9** | | **116096,0** | | | |
| Задача 4. Создание современных условий для получения дошкольного образования, ухода и присмотра за детьми в образовательных организациях в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Разработка нормативных правовых актов органов местного самоуправления, закрепляющих нормативные затраты на создание условий для реализации образовательной программы в МБДОУ | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципальный бюджет | | | | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | | 0 | | | |
| 1.4.2 | Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования в МДОУ | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | | муниципа льный бюджет | | | | | | 186110,6 | | | 20870,8 | | 20504,4 | 16766,7 | | | 15054,3 | | 15456,1 | | 17667,9 | | 12369,0 | | 12731,7 | | | | 26744,0 | | 27945,7 | | | |
| республи канский бюджет | | | | | | 2071,5 | | |  | |  | 2071,5 | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | |
|  | **Итого по задаче 4:** |  |  | | |  | | | | | | **188182,1** | | | **20870,8** | | **20504,4** | **18838,2** | | | **15054,3** | | **15456,1** | | **17667,9** | | **12369,0** | | **12731,7** | | | | **26744,0** | | **27945,7** | | | |
|  | Задача 5. Развитие кадрового потенциала дошкольных образовательных организаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Повышение квалификации руководителей и педагогов дошкольных образовательных организаций | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО | | муниципальный бюджет | | | | 119,0 | | | | | | 24,0 | | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | | 15,0 | | | 15,0 | | 15,0 | | | | 25,0 | | | 25,0 | |
| 25,0 | **Итого по задаче 5:** |  |  | |  | | | | **119,0** | | | | | | **24,0** | | **0** | **0** | | | | **0** | **0** | | **15,0** | | | **15,0** | | **15,0** | | | | **25,0** | | | **25,0** | |
| Задача 6. Развитие инфраструктуры системы дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | Изготовление ПСД для строительства детского сада на 70 мест в р.п. Комсомольский, Чамзинского муниципального района | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ДОО | | муниципальный бюджет | | | | |  | | | | |  | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| республи канский бюджет | | | | | **1 013,8** | | | | |  | |  | 1013,8 | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| 1.6.2 | Строительство детского сада на 70 мест в р.п. Комсомольский, Чамзинского муниципального района, проведение технических экспертиз, коммуникаций. | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ДОО | | муници пальный бюджет | | | | | **798,5** | | | | |  | |  | 80,0 | | | | 718,5 | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  | **Итого по задаче 6:** |  |  | |  | | | | | **1 812,3** | | | | |  | |  | **1 093,8** | | | | **718,5** | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Задача 7. Региональный проект «Содействие занятости женщин-создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трёх лет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1 | Строительство детского сада на 70 мест в р.п. Комсомольский, Чамзинского муниципального района | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ДОО | | муниципальный  бюджет | | | | |  | | | | |  | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| республи канский бюджет | | | | | 39878,2 | | | | |  | |  |  | | | | 39878,2 | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| федеральный бюджет | | | | | 32710,6 | | | | |  | |  |  | | | | 32710,6 | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  | **Итого по задаче 7:** |  |  | |  | | | | | **72588,8** | | | | |  | |  |  | | | | **72588,8** | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  | Всего по подпрограмме 1: |  |  | |  | | | | | **1 087 937,0** | | | | | **93 321,8** | | **91 720,6** | **108 256,0** | | | | **176 505,6** | | **109343,0** | | **77655,9** | | **77810,7** | | **71293,3** | | | | **137 918,2** | | | **144 112,0** | |

Приложение 4 к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района от « 15 » 03. 2021г №157

Приложение № 1 к подпрограмме 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие общего образования**

**в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2025 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки реа-  лизации (годы) | | Муниципальный заказчик, ответственные исполнители | Источник  финансиро  вания | | Объемы финансирования, тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| всего | | 2016  год | 2017  год | 2018  год | | | 2019  год | | 2020  год | | 2021  год | | 2022  год | | 2023  год | | 2024  год | | | | 2025 год | |
|  | **Подпрограмма 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2020 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Задача1. Переход на новые образовательные стандарты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Внедрение и организация проведения мониторинга введения ФГОС в ОО района | 2016 - 2025 | | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 1** |  | |  |  | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 2. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы образования**  **в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,**  **Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Внесение изменений в документы ОО в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РМ «Об образовании в РМ». | 2016 - 2025 | | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.2.2. | Внедрение договора о сетевой форме реализации образовательных программ, формы эффективного контракта | 2016 - 2025 | | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.2.3. | Внесение изменений в порядок формирования муниципального задания для ОО в соответствии с действующим законодательством. | 2016 - 2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 2** |  | |  |  | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 3.**  **Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Реализация государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных ОО, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных услуг) | 2016 - 2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи  канский бюджет | | 1322459,2 | | 123824,8 | 123719,2 | 130245,4 | | | 133663,5 | | 136840,0 | | 102112,2 | | 109881,7 | | 101299,7 | | 176471,7 | | | | 184401,0 | |
| 2.3.2 | Обеспечение выплат вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы. | 2020-2025 | | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | федераль  ный бюджет | | 67817,3 | |  |  |  | | |  | | 4149,5 | | 12499,2 | | 12499,2 | | 12499,2 | | 13124,4 | | | | 13046,0 | |
|  | **Итого по задаче 3** |  | |  |  | | **1390276,5** | | **123824,8** | **123719,2** | **130245,4** | | | **133663,5** | | **140989,5** | | **114611,4** | | **122380,9** | | **113798,9** | | **189595,9** | | | | **197447,0** | |
|  | **Задача 4. Информатизация образовательного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. | Обеспечение безопасного доступа обучаемых к ресурсам глобальных информационных сетей. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.4.2. | Формирование технологической среды в ОО, подключение к высокоскоростному доступу в Интернет, введение электронных систем управления. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Итого по задаче 4** | |  |  |  | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 5. Изменение школьной инфраструктуры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.5.1. | Создание условий, соответствующих требованиям ФГОС, во всех ОО района | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | федеральный бюджет | | 796,26 | | 796,26 |  | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| республи канский бюджет | | 61,91 | | 61,91 |  | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальный бюджет | | 200,11 | | 42,91 | 157,2 | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.2. | Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения, воспитания учащихся | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи канский бюджет | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | |
| муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | |
| 2.5.3. | Организация подписной кампании на периодические издания. | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 649,6 | | 55 | 60,5 | | 73,4 | | 69,1 | | 51,6 | | 60,0 | | 60,0 | | 60,0 | | 80,0 | | | 80,0 | | |
| 2.5.4. | Проведение ревизии и всесторонней оценки состояния материально-технической базы ОО.  Проверка готовности ОО. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 18,7 | | 0 | 0 | | 0 | | 1,8 | | 2,5 | | 2,6 | | 2,6 | | 2,6 | | 3,3 | | | 3,3 | | |
| 2.5.5. | Продолжение мероприятий по оптимизации сети ОО (в том числе приобретение школьных автобусов). | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи канский бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | |
| муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | |
| 2.5.6. | Организация контроля за транспортом, осуществляющим перевозку детей в ОО. Проверка состояния дорог школьных маршрутов | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 33,1 | | 0 | 0 | 0 | | | 1,5 | | 2,3 | | 5,3 | | 5,3 | | 5,3 | | 6,7 | | | 6,7 | | |
| 2.5..7 | Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МБОУ | | 2016-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи канский бюджет | | 3215,4 | |  |  | 3215,4 | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| муниципальный бюджет | | 208805,4 | | 21823,5 | 24195,4 | 19130,2 | | | 20274,2 | | 19529,3 | | 16997,7 | | 13855,0 | | 14195,6 | | 28756,2 | | | | 30048,3 | |
|  | **Итого по задаче 5** | |  |  |  | | **213 780,5** | | **22 779,6** | **24 413,1** | **22 419,0** | | | **20346,6** | | **19585,7** | | **17065,6** | | **13922,9** | | **14263,5** | | **28 846,2** | | | | **30 138,3** | |
|  | **Задача 6. Развитие системы работы с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6.1. | Повышение квалификации работников ОО | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 186,2 | | 26,0 | 30,0 | 0 | | | 20,15 | | 0 | | 20,0 | | 20,0 | | 20,0 | | 25,0 | | | | 25,0 | |
| 2.6.2. | Проведение семинаров в ОО, участие в региональных семинарах. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.6..3 | Увеличение доли молодых педагогов в ОО района. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.6.4. | Организация и проведение августовских педагогических совещаний, секций и конференций. Участие в республиканских мероприятиях. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 159,0 | | 7,0 | 0 | 9,5 | | | 8,5 | | 14,3 | | 21,9 | | 21,9 | | 21,9 | | 27,0 | | | | 27,0 | |
| 2.6.5 | Проведение муниципального торжественного мероприятия «День Учителя». Участие в республиканском этапе . | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 208,8 | | 13,5 | 14 | 10,0 | | | 15,0 | | 0 | | 22,1 | | 22,1 | | 22,1 | | 45,0 | | | | 45,0 | |
| 2.6.6. | Проведение муниципального этапа конкурса «Учитель года», организация участия в республиканском этапе. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 135,0 | | 9 | 10,3 | 6,3 | | | 10,8 | | 6,0 | | 14,2 | | 14,2 | | 14,2 | | 25,0 | | | | 25,0 | |
| 2.6.7. | Поощрение премией Главы администрации Чамзинского муниципального района ОО и педагогов. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 413,0 | | 38,0 | 38,0 | 38,0 | | | 38,0 | | 38,0 | | 38,0 | | 38,0 | | 38,0 | | 54,5 | | | | 54,5 | |
|  | **Итого по задаче 6** | |  |  |  | | **1102,0** | | **93,5** | **92,3** | **63,8** | | | **92,5** | | **58,3** | | **116,2** | | **116,2** | | **116,2** | | **176,5** | | | | **176,5** | |
|  | **Задача 7. Сохранение и укрепление здоровья школьников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.7.1. | Оснащение столовых, пищеблоков МБОУ | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет, республи канский бюджет | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.2. | Организация предоставления бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муницпальных образовательных организациях, в том числе в случае обучения по медицинским показаниям на дому | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 7645,3 | | 343,8 | 358,2 | 491,8 | | | 505,7 | | 628,6 | | 982,8 | | 982,8 | | 982,8 | | 1161,8 | | | | 1207,0 | |
| 2.7.2.1 | Осуществление государственных полномочий Республики Мордовия по организации предоставления обучающимся в муницпальных общеобразовательных организациях Республики Мордовия из малоимущих семей питания с освобождением от оплаты его стоимости | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи канский бюджет | | 52576,8 | | 4733,4 | 5770,3 | 5914,5 | | | 4775,6 | | 3357,0 | | 5327,9 | | 5539,7 | | 5756,5 | | 5591,9 | | | | 5810,0 | |
| 2.7.2.2 | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственныхи муницпальных образовательных организациях. | | 2020-2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | федеральный бюджет | | 29825,2 | |  |  |  | | |  | | 3250,56 | | 8222,2 | | 9303,7 | | 9048,7 | |  | | | |  | |
| республиканский бюджет | | 5855,84 | |  |  |  | | |  | | 812,64 | | 2055,5 | | 1514,6 | | 1473,1 | |  | | | |  | |
| муниципальный бюджет | | 35,71 | |  |  |  | | |  | | 4,063 | | 10,288 | | 10,829 | | 10,532 | |  | | | |  | |
| 2.7.3. | Оснащение медицинских кабинетов ОО в соответствии с нормативными требованиями. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет, республиканский бюджет | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.4. | Разработка и реализация программ по формированию норм поведения здорового и безопасного образа жизни учащихся | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.7.5. | Создание условий для получения образования детей с ограниченными возможностями здоровья. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет, республиканский, федеральный | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.6. | Реализация мероприятий по пропаганде семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет, республиканский бюджет | | в рамках текущего финансирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7.7. | Проведение мониторинга соблюдения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе,МКУ, ОО | муниципальный бюджет, республиканский бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.7.8. | Организация и проведение муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры». Участие в иных этапах игр. | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 54,83 | | 0 | 0 | 7,13 | | | 0,8 | | 0 | | 8,5 | | 8,5 | | 8,5 | | 10,7 | | | | 10,7 | |
| 2.7.9. | Организация и проведение мониторинга физического развития ОО.. Сдача норм ГТО. | | 2016 - 2020 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 32,9 | | 0 | 0 | 4,45 | | | 0 | | 0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 6,7 | | | | 6,7 | |
| 2.7.10 | Организация и проведение муниципального этапа «Безопасное колесо» Участие в иных этапах. | | 2016 – 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 6,8 | | 0 | 0 | 0,2 | | | 0 | | 0 | | 1,2 | | 1,2 | | 1,2 | | 1,5 | | | | 1,5 | |
| 2.7.11 | Организация и проведение муниципального этапа Движение юных патриотов. Участие в иных этапах. | | 2016 – 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 76,42 | | 15,6 | 25,8 | 35,02 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.7.12 | Организация отдыха детей в каникулярное время. | | 2016 – 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республи  канский  бюджет | | 1191,8 | | 1191,8 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |
| муниципальный бюджет | | 17605,3 | | 1137,3 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | **Итого по задаче 7** | |  |  |  | | **98438,85** | | **7421,9** | **6154,3** | **6453,1** | | | **5282,1** | | **8052,9** | | **16613,4** | | **17366,3** | | **17286,3** | | **6772,6** | | | | **7035,9** | |
|  | **Задача 8. Создание условий для успешной социализации детей групп риска** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.8.1. | Совершенствование содержания, форм и методов профилактической работы с детьми, склонными к правонарушениям. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.8.2. | Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику у учащихся употребления алкоголя, курения, наркотиков. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 1,9 | | 0 | 0 | 1,9 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 8** | |  |  |  | | 1,9 | | 0 | 0 | 1,9 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 9. Обеспечение этнокультурного образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.9.1. | Внедрение учебников, пособий, программ по региональной тематике в ОО. | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.9.2. | Введение в учебные планы ОО учебного курса «Разговорный английский» | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 9** | |  |  |  | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 10. Расширение самостоятельности школ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10.1. | Создание и распространение моделей государственно-общественного управления образованием. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
| 2.10.2. | Мониторинг программ развития ОО, развитие системы открытого электронного мониторинга и обязательной публичной отчетности. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 10** | |  |  |  | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 11. Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.11.1. | Создание механизмов комплексной оценки достижений учащихся, его способностей на всех ступенях и уровнях образования | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Итого по задаче 11** | |  |  |  | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 | |
|  | **Задача 12. Создание условий для повышения объективности, независимости и прозрачности**  **государственной аккредитации образовательных**  **организаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.12.2. | Внедрение в практику внешних независимых экспертных оценок, общественно-профессиональной аккредитации программ ОО. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | | | |
| 2.12.3. | Проведение компьютерного тестирования обучающихся в режиме on-line. | | 2016 - 2025 | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | | | |
|  | **Итого по задаче 12** | |  |  |  | | **0** | | **0** | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | | | |
|  | **Задача 13. Информационное сопровождение развития системы образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2.13.1. | Создание электронной системы учета и планирования кадров, ОО, контингента | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | |
| 2.13.2. | Функционирование сайтов ОО в соответствии с требованиями ФЗ. | | 2016 - 2025 | Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | |
|  | **Итого по задаче 13** | |  |  |  | **0** | | **0** | | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | | |
|  | **Всего по подпрограмме 2** | |  |  |  | **1703599,7** | | **154 119,8** | | **154 378,9** | **159 183,2** | | **159 384,7** | | **166686,4** | | **148 406,6** | | **153 786,3** | | **145 464,9** | | **225 391,2** | | **234 797,7** | | | | |

Приложение 5 к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального района от « 15 » 03. 2021г №157

Приложение № 1 к подпрограмме 5 «Укрепление материально-технической базы организаций образования

Чамзинского муниципального района» на 2016-2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных мероприятий подпрограммы 5 «Укрепление материально-технической базы**

**организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2025 годы**

| №  п/п | Мероприятия | Сроки реа-  лизации (годы) | Муниципальный заказчик, ответственные исполнители | Источник  финансиро-  вания | Объемы финансирования (тыс. руб.)  в действующих ценах | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022  год | 2023 год | 2024 год | 2025  год |
| Подпрограмма 5 «Укрепление материально-технической базы  организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2025 годы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 1. Укрепление материально-технической базы организаций образования** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций | **2016-2025**  **гг** | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный бюджет | 11757,4 | 4001,7 | 821,3 | 488,4 | 4739,8 | 1301,7 | 404,5 |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 337,3 |  | 337,3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Укрепление материально-технической базы образовательных организаций дополнительного образования | муниципальный бюджет | 1559,6 | 1467,3 | 82,3 | 10,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 500,0 |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.3 | Укрепление материально-технической базы общеобразовательных организаций | муниципальный бюджет | 14767,7 | 6548,79 | 1984,6 | 1505,3 | 1859,9 | 2869,0 |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 1103,9 |  | 1101,9 | 2,0 |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.4 | Укрепление материально-технической базы ОО, расположенных в сельской местности,  в целях создания условий для занятий физической культурой и спортом | **2016-2025**  **гг** | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный  бюджет | 25,2 |  | 25,2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 167,5 |  | 167,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 311,5 |  | 311,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.5 | Софинансирование расходных обязательств, по укреплению материально-технической базы ОО | **2016-2025**  **гг** | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный  бюджет | 48,7 |  | 26,3 | 22,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 927,6 |  | 500,0 | 427,6 |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.6 | Софинансирование расходных обязательств, по укреплению материально-технической базы ДОУ | **2016-2025**  **гг** | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный  бюджет | 311,1 |  | 159,4 | 151,7 |  |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет | 3662,3 |  | 1907,0 | 1755,3 |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.7 | Оснащение ОО системой видеонаблюдения | **2016-2025**  **гг** | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | муниципальный  бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.8 | Оснащение ОО системой освещения | муниципальный  бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.9 | Ограждение территории ОО | муниципальный  бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.10 | Выплата ежегодной премии Главы Республики Мордовия для государственной поддержки общеобразовательных организаций Республики Мордовия (МБОУ «Комсомольская СОШ№1») | 2020г | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО | республиканский бюджет | 500,0 |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по задаче 1:** |  |  |  | **35575,3** | **12017,77** | **7924,3** | **4362,7** | **6599,7** | **4670,8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Задача 2. Региональный проект «Успех каждого ребенка»** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом. | 2016-2025  гг | Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ОО | муниципальный  бюджет | 308,99 |  |  |  |  |  | 114,55 | 194,44 |  |  |  |
| республиканский бюджет | 117,42 |  |  |  |  |  | 43,53 | 73,89 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 5753,26 |  |  |  |  |  | 2132,83 | 3620,43 |  |  |  |
|  | **Итого по задаче 2:** |  |  |  | **6179,67** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2290,91** | **3888,76** | **0** | **0** | **0** |
|  | **Всего по подпрограмме 5** |  |  |  | **42159,4** | **12017,77** | **7924,3** | **4362,7** | **6599,7** | **4670,8** | **2695,41** | **3888,76** | **0** | **0** | **0** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021 г. р.п.Чамзинка №151

О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 26 февраля 2016 г. № 137

"Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора образовательных организаций и учреждений культуры Чамзинского муниципального района на получение субсидий на укрепление материально-технической базы"

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации мероприятий муниципальных программ "Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе" на 2016 - 2025 годы, ["Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014 - 2025 годы"](https://internet.garant.ru/#/document/9051369/entry/1000), Администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 26 февраля 2016 года №137 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора образовательных организаций и учреждений культуры Чамзинского муниципального района на получение субсидий на укрепление материально-технической базы» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.1.:

в абзаце 4 после слова «документации» дополнить словами «, проведение экспертизы проектно-сметной документации»;

дополнить абзацем следующего содержания: «з) обследование зданий и сооружений на предмет технического состояния и сохранения эксплуатационных свойств.»;

1.2. в пункте 1.2. цифры «2014 – 2021» заменить цифрами «2014 – 2025»;

1.3. в пункте 2.2. после слова «документации» дополнить словами «, проведение экспертизы проектно-сметной документации»;

1.4. пункт 4.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, предусмотренные подпунктами «а» - «з» пункта 1.1. настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии.»;

1.5. в пункте 4.6.:

в абзаце первом слово «пунктах» заменить словом «пункте», цифры «2.1. - 2.5.» заменить цифрами «4.4.»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Распределение субсидий между образовательными организациями и учреждениями культуры - победителями конкурса, выделение субсидии образовательной организации и учреждению культуры - победителю конкурса производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района (далее – главный распорядитель) как получателю средств бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия осуществляющему предоставление субсидии на цели предусмотренные подпунктами «а» - «з» пункта 1.1. настоящего Порядка.»;

1.6. пункт 4.10. изложить в следующей редакции:

«4.10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии между главным распорядителем и учреждением – победителем конкурса в течение 5 календарных дней с момента подписания проекта постановления заключается соглашение о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 29.12.2020 года №875 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» (далее – соглашение).

Результаты предоставления субсидии отражаются в соглашении и являются его неотъемлемой частью.

Результатом субсидии при предоставлении на цели, указанные в подпункте «а»-«д», «ж», «з» пункта 1.1., является: количество объектов, в которых проведены соответствующие работы, единица измерения – штука.

Результатом субсидии при предоставлении на цели, указанные в подпункте «е» пункта 1.1., является: количество приобретенных товаров, единица измерения – штука.»;

1.7. пункт 4.11. изложить в следующей редакции:

«4.11. Перечисление субсидии осуществляется на счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств, после проверки главным распорядителем документов, подтверждающих их возникновение (муниципальный контракт, счет, товарная накладная, акт выполненных работ (включая формы КС-2, КС-3), акт о приеме – передаче объекта основных средств и иные документы), по заявке учреждения.»;

1.8. пункт 4.12. изложить в следующей редакции:

«4.12. Образовательные организации и учреждения культуры - победители конкурса, предоставляют главному распорядителю отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме согласно приложению 3 к соглашению, отчет о достижении результатов предоставления субсидии (при их установлении) по форме согласно приложению 4 к соглашению, в порядке и сроки установленные в настоящем соглашении.»;

1.9. в пункте 4.13. после слов «субсидий осуществляет» дополнить словами «главный распорядитель средств бюджета Чамзинского муниципального района и»;

1.10. пункт 4.15. изложить в следующей редакции:

«4.15. В случаях несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, выявления факта нецелевого использования субсидий по результатам проверок, а также в случае недостижения значения результатов предоставления субсидии (при их установлении) главный распорядитель в течение 5-ти календарных дней с момента выявления факта нарушений условий предоставления субсидии направляет уведомление о возврате субсидии в бюджет Чамзинского муниципального района и приостанавливает дальнейшее предоставление субсидий.»;

1.11. дополнить пунктами 4.16.-4.17. следующего содержания:

«4.16. Учреждение в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления осуществляют возврат субсидии путем перечисления на лицевой счет главного распорядителя.

4.17. В случае невыполнения требований о возврате суммы субсидий, в течение 10-ти рабочих дней с момента истечения срока уведомления о возврате субсидии главный распорядитель осуществляет взыскание в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.12. приложение №2 к настоящему Порядку исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района Т.В. Махаеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2021 г №139

р.п. Чамзинка

**Об утверждении состава служб гражданской обороны Чамзинского муниципального района**

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне» и в связи со сменой места работы отдельных руководителей служб ГО Чамзинского муниципального района, администрация Чамзинского муниципального района постановляет**:**

1.Приложение постановления администрации Чамзинского муниципального района от 27.09.2018 года № 634 «Об утверждении состава служб гражданской обороны Чамзинского муниципального района» изложить в новой редакции.

2. Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 26.09.2019 года №708 «Об утверждении состава служб гражданской обороны Чамзинского муниципального района», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 11.03.2021 г. № 139

**СОСТАВ**

**служб гражданской обороны**

**Чамзинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование службы** | **База создания** | **Начальники служб** |
| 1. | Служба оповещения и связи | Чамзинский МЦТЭТ филиал в РМ ОАО «Ростелеком» | Тарасов С.А.  (по согласованию) |
| 2. | Служба охраны общественного порядка | ММО МВД России «Чамзинский» | Силантьев В.И.  (по согласованию) |
| 3. | Инженерная служба | ООО «Спецавтохозяйство» | Тулисова М.А.  (по согласованию) |
| 4. | Противопожарная служба | ПСЧ-26 ФГКУ «1 ОФПС по Республике Мордовия» | Малышев И.В.  (по согласованию) |
| 5. | Медицинская служба | ГБУЗ РМ «Комсомольская МБ» | Мамаев Н.А.  (по согласованию) |
| 6. | Служба торговли и питания | Отдел по торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей администрации Чамзинского муниципального района | Белоус С.В. |
| 7. | Служба энергоснабжения | Чамзинские РЭС филиала ОАО «МРСК Волги-Мордовэнерго» | Давыдов А.А.  (по согласованию) |
| 8. | Коммунально-техническая служба | МП «Водоканал +» | Ульянов А.А. |
| 9. | Автодорожная служба | Чамзинское ДРСУ АО «Мордовавтодор» | Малафеев И.А.  (по согласованию) |
| 10. | Автотранспортная служба | ООО «Континент» | Игонин А.Е.  (по согласованию) |
| 11. | Служба защиты животных и растений | Управление сельского хозяйства администрации Чамзинского муниципального района | Лямзин А.И. |
| 12. | Служба материально-технического снабжения | Отдел экономики и прогнозирования администрации Чамзинского муниципального района | Кочеватова В.А. |

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# р.п. Чамзинка

# « 12 » марта 2021г. № 152

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый А[**дминистративный регламент**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000) администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству и транспорту А.Ю. Тюрякина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/75029572/0).

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

Приложение

# Утверждено [постановлением](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_0) администрации

# Чамзинского муниципального

# района от 12.03.2021 г. N 152

# Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

1.1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также регулирует Порядок получения заинтересованными лицами разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Чамзинского муниципального района.

# Подраздел 2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

2.1.1. Наименование муниципальной услуги Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия - "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги: минимальный срок - 3 рабочих дня, максимальный - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице Отдела промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

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

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - МФЦ) - в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

- Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия;

- Управлением Росреестра по Республике Мордовия - с целью получения информации для проверки сведений, предоставленных заявителем;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В соответствии с [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0)от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

2.2.4. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результатов, указан в [**Приложении 1**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1100) к настоящему Регламенту.

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [**Конституция**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0)Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- [**Градостроительный кодекс**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0)Российской Федерации (от 29.12.2004 г., N 190-ФЗ);

- [**Федеральный закон**](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [**Федеральный закон**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [**Решение**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8917804/0) 14-й сессии Совета депутатов Чамзинского района Республики Мордовия от 31 декабря 2005 г. N 133 "О принятии Устава Чамзинского муниципального района ";

- [**Постановление**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8941716/0) администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 23 октября 2015 г. N 975 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района";

- настоящий Административный регламент.

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на [**Интернет-сайте**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/158) администрации района или МФЦ, [**Едином портале**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) государственных и муниципальных услуг (функций) и [**Республиканском портале**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

2.4.3. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

2.4.4. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

2.4.5. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.4.6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов, указаны в [**Приложении 1**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1100)к настоящему Регламенту.

2.4.7. Заявитель может получить всю необходимую информацию о Порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации https://chamzinka.e-mordovia.ru/ и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - mfc-chamzinka@mail.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия - [**http://gosuslugi.e-mordovia.ru**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и на информационных стендах в местах приема документов.

2.4.8. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

2.4.9. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации https://chamzinka.e-mordovia.ru/, ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения разрешения (ордера) на производство плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) по форме [**Приложения 2**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1200);

2) рабочую документацию, рабочие проекты, графики производства работ;

3) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

4) технические условия на восстановление объектов нарушенного благоустройства;

5) схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями, а при производстве работ на центральных улицах схематический чертеж мест разрытий;

6) акт оценки состояния зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом;

7) план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства.

9) приказ о назначении лица, ответственного за производство работ (при наличии);

10) фотографии предполагаемого места производства земляных работ с привязкой к местности;

11) копия договора с генеральным подрядчиком или субподрядчиком на осуществление работ на объекте (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства) (при наличии);

12) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если выполняемые работы включены в [**Перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/2324806/1000) видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (утв. [**приказом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/2324806/0)Минрегиона РФ от 30.12.2009 N 624);

13) сведения об обеспеченности финансированием, материалами (в том числе для ограждения места производства работ), механизмами, автотранспортом, рабочей силой, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками.

2.5.2. При необходимости администрация района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает самостоятельно следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

- выписку из ЕГРЮЛ.

Заявитель имеет право предоставить данные документы добровольно. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Отдел следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) по форме согласно [**Приложению 2**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1200) к регламенту;

2) чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с заинтересованными организациями;

3) копию приказа о назначении ответственного за производство работ;

4) согласование мест разрытия с сетевыми организациями;

5) фотографии места производства работ до разрытия с привязкой к местности.

2.5.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.5. Производство аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в Отдел и организацию, эксплуатирующую инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ.

Если авария произошла на основных улицах, магистралях, площадях или на подземных сооружениях общегородского значения, телефонограмма передается также в Единую дежурную диспетчерскую службу (по телефону 8 83437 13-112)

# Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями [**п. 2.5.1.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_251)**,** [**п. 2.5.3.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_253) регламента.

2.6.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление несоответствий, неточностей в содержании входящих документов;

- отзыв заявителем своего заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

- производство земляных работ, связанных с прокладкой или реконструкцией подземных сооружений, коммуникаций, на территории Чамзинского муниципального района приостанавливается с 1 ноября по 1 апреля, за исключением случаев производства земляных работ, предусмотренных разрешением на строительство объектов капитального строительства (зданий), в границах строительной площадки объекта и прокладкой подземных (надземных) сооружений, коммуникаций к данным объектам, а также аварийно-восстановительных работ.

2.6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в Порядке очереди в МФЦ.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.8.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (https://chamzinka.e-mordovia.ru/) и уполномоченного МФЦ (mfc-chamzinka@mail.ru) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец уведомления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.8.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

# Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через ГАУ Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.9.1. МФЦ организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.9.2. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе **"**[**Портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) 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 уведомления об окончании строительства (реконструкции) в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить уведомление об окончании строительства (реконструкции) (специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя заполняет уведомление об окончании строительства (реконструкции).

2.9.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. После завершения комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства заказчик, подрядчик производства работ обязаны сдать восстановленное благоустройство и закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ. Должностным лицом Отдела составляется акт приемки восстановленного благоустройства ([**Приложение 4**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1400) к регламенту).

2.10.2. В состав комиссии по приемке восстановленного благоустройства входят представитель Отдела, представитель администрации сельского поселения, входящего в состав Чамзинского муниципального района (по территориальной принадлежности), представитель заказчика производства работ или подрядной организации, восстанавливающей благоустройство.

2.10.3. Акт приемки восстановленного благоустройства утверждается Главой Чамзинского муниципального района.

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

# Подраздел 1. Основные положения

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги представлена в [**Приложении 5**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1500) к регламенту.

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес администрации Чамзинского муниципального района с заявлением по форме согласно [**Приложению 1**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1100)**,** [**2**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1200)к регламенту и комплектом документов в соответствии **с** [**п. 2.5.1.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_251)**,** [**п. 2.5.3.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_253) регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через законного представителя (с соответствующей доверенностью), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [**Портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

3.2.4. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, личность и полномочия его законного представителя;

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных [**п. 2.5.1.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_251)**,** [**п. 2.5.3.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_253) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) узнает предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги заявителем;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов согласно [**п. 2.6.1.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_261) регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих обращений по вопросу выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ ([**Приложение 7**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1700)**).**

В журнале указывается следующая информация:

- дата и входящий номер поступившего заявления;

- заявитель, от которого поступило заявление;

- адрес и наименование работ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов согласно [**п. 2.6.1.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_261) регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2.7. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 20 минут. В день регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы в Отдел.

# Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача заявления и документов начальнику Отдела, который рассматривает заявление и передает документы должностному лицу Отдела для рассмотрения документов и подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа. Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо Отдела рассматривает документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**п. 2.6.3.**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_263)регламента, готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ. В противном случае готовит письменный отказ заявителю с указанием причин.

3.3.3 Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается Главой Чамзинского муниципального района и регистрируется должностным лицом Отдела в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Продолжительность административного действия составляет: минимальный срок - 1 рабочий день, максимальный - 9 рабочих дней со дня передачи документов должностному лицу Отдела.

# Подраздел 4. Выдача результата заявителю

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомления с указанием причин отказа в выдаче, которые выдаются заявителю или его законному представителю при личном обращении нарочно или направляются ему простым почтовым отправлением в день подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.2. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение 1 рабочего дня непосредственно передается исполнителю. Должностное лицо Отдела (исполнитель) в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству и транспорту.

4.2. Должностные лица Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами Отдела влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чамзинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами.

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [**пунктом 4 части 1 статьи 7**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": сайтов Администрации https://chamzinka.e-mordovia.ru/ либо уполномоченного МФЦ mfc-chamzinka@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Закона), подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/158) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [**единого портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) государственных и муниципальных услуг либо [**регионального портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011)Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Закона от 27 июля 2010 г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Закона), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, **нормы** [**статьи 11.1**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) **и** [**11.2**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Закона, не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [**частью 2 статьи 6**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) ГРК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [**статьей 11.2**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Закона, либо в порядке, установленном [**антимонопольным законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [**пункте 5.2.10**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_5210) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [**частью 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [**пункте 5.2.10**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_5210) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.14. Решение о выдаче уведомления о несоответствии либо возврате застройщику уведомления об окончании строительства (реконструкции) и прилагаемых к нему документов может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

# Подраздел 3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.3.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

# Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.4.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

(1) Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 1  
к [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

# Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные  номера  телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта  (страницы), адрес  электронной почты |
| Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р. п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1 | 8 (83437)  2-12-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч.,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | [http://chamzinka.e-mordovia.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/100)  e-mail:  admchamzinka@mail.ru |
| Отдел промышленности, транспорта, строительства и архитектуры администрации Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р. п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1 | 8 (83437)  2-13-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч.,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | e-mail: |
| Филиал Государственного автономного учреждения Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Чамзинскому муниципальному району | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р. п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3 | 8 (83437)  2-10-11 | понедельник - пятница  с 8.00 до 19.00 ч.,  суббота  с 9.00 до 14.00 ч.,  выходной  день - воскресенье | [http://chamzinka.e-mordovia.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/100)  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение  ГАУ РМ "МФЦ" по Чамзинскому муниципальному району | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, р. п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 1, пом. 2 | 8 (83437)  3-10-00 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | [http://chamzinka.e-mordovia.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/100)  e-mail:  mfc-komsomolski@mail.ru |
| Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение  ГАУ РМ "МФЦ" по Чамзинскому муниципальному району | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Киржеманы, ул. Ленина, д. 1 | 8 (83437)  3-93-30 | среда, пятница  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни - понедельник, вторник, четверг, суббота, воскресенье | [http://chamzinka.e-mordovia.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/100)  e-mail:  mfc-alekseevka@mail.ru |
| Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение  ГАУ "МФЦ" по Чамзинскому муниципальному району | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Апраксино, ул. Центральная, д. 11а | 8 (83437)  2-42-00 | вторник, четверг  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье | [http://chamzinka.e-mordovia.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/100)  e-mail:  mfc-apraksino@mail.ru |

Приложение 2  
к [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

Главе Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

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

(Ф. И. О. заявителя, наименование

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

организации, почтовый адрес, телефон)

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

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

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

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(город, улица, дом, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ в трехдневный срок обязуемся произвести

необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи

(котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

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

(дата) (подпись, м. п.) (Ф. И. О., должность)

Приложение 3  
к [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1

Разрешение (ордер)

на производство работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство саморегулирующей организации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство

территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Сведения о производителе работ: Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательные условия

Обязуемся соблюдать:

1. Требования [СНиП 12-03-2001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12123914/0), Правила благоустройства территории

поселений Чамзинского муниципального района и других

нормативно-правовых документов.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного

участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу

работы. Не засыпать грунтом стволы деревьев и кустарники.

3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное

движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики

с перилами.

4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить

благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении.

5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для

предъявления инспектирующим лицам.

Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми

материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

М. П. Руководитель организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

М.П. Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

До начала работ разрешение (ордер) согласовать и зарегистрировать в

следующих организациях:

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чамзинского муниципального района

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

Начальник отдела промышленности, транспорта, строительства и архитектуры администрации

Чамзинского муниципального района

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

Филиал ПАО "МРСК Волги - "Мордовэнерго"

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

Филиал АО "Газпром газораспределение Саранск" в р.п. Чамзинка

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

ПАО "Ростелеком" филиал в Республике Мордовия р.п. Чамзинка

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

МУП ЧМР "ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ"

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

МУП "Водоканал+"

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

Приложение 4  
к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1

Акт

приемки восстановленного благоустройства

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(представитель администрации Чамзинского муниципального района -

Ф.И.О. должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(представитель организации заказчика - Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(представитель организации, производящей работы - Ф.И.О., должность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(представитель администрации поселения - Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства,

нарушенные при производстве земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению (ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.,

восстановлены в полном объеме в соответствии с требованиями Правил

благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сельского)

поселения Чамзинского муниципального района (утв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5  
к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

│ Заявитель обращается в Администрацию с пакетом документов │

└────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────▼──────────────────────────────┐

│ Должностное лицо, ответственное за прием │

│ и регистрацию документов, принимает документы │

└────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

┌─────┐ ┌──────────────────────▼────────────────────────┐ ┌─────┐

│ Да │◄──┤ Все документы в наличии, основания для отказа │──►│ Нет │

└──┬──┘ │ в приеме документов отсутствуют │ └──┬──┘

│ └───────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

┌───▼─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────▼──┐

│ Заявление регистрируется, │ │ Заявление не регистрируется, │

│ передается в Отдел │ │ заявителю объясняются причины │

└──────────────────────────┬──┘ └────────────────────────────────┘

│

┌─────────────────▼────────────────────────────────────┐

│ Начальник Отдела рассматривает заявление и передает │

│ документы должностному лицу Отдела для исполнения - │

│ 1 рабочий день со дня регистрации заявления │

└────────────────────────┬─────────────────────────────┘

│

┌───────────────────▼───────────────────┐

│ Основания для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги отсутствуют │

└─────┬────────────────────────────┬────┘

│ │

│ │

┌──▼───┐ ┌──▼──┐

│ Нет │ │ Да │

└──┬───┘ └──┬──┘

│ │

┌────────────────────▼───────────────────┐ ┌─────▼───────────────────────────┐

│ Должностное лицо Администрации │ │ Должностное лицо Администрации │

│ готовит уведомления с указанием причин │ │ готовит разрешение (ордер) │

│ отказа в выдаче разрешения (ордера) │ │ на производство земляных работ -│

│ на производство земляных работ - │ │ от 1 до 9 рабочих дней со дня │

│ от 1 до 9 рабочих дней со дня │ │передачи документов должностному │

│ передачи документов должностному │ │ лицу │

│ лицу Инспекции │ │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ └─────┬───────────────────────────┘

│ │

┌────────────▼────────────────────────────▼───────────────┐

│ Результат предоставления муниципальной услуги выдается │

│ заявителю нарочно или направляются по почте в день │

│ подготовки разрешения (ордера) на производство земляных │

│ работ │

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

Приложение 6  
к [Административному регламенту](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

Форма обращения

на обжалование действий (бездействий)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Главе Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

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

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

организации, почтовый адрес, телефон)

Жалоба

на действие (бездействие)

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,

по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием)

со ссылками на пункты регламента)

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 7  
к [**Административному регламенту**](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_1000)  
администрации Чамзинского  
муниципального района предоставления  
муниципальной услуги "Выдача  
разрешений (ордеров) на производство  
земляных работ"

# Журнал учета выдачи ордеров на проведение земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации выдачи ордера | Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица) | Наименование и адрес проводимых работ | Отметка о получении ордера | Отметка о продлении ордера | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Администрация Чамзинского муниципального района Республике Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» марта 2021 г. № 153

р.п.Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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](#sub_1000) администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

- от 7 ноября 2012 г. N 998 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Чамзинского муниципального района";

- от 28 августа 2015 г. N 732 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 7 декабря 2012 г. N 998 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Чамзинского муниципального района";

- от 17 февраля 2017 г. N 121 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 07.11.2012 г. N 998 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Чамзинского муниципального района";

- п. 1.23 Постановления Администрации Чамзинского муниципального района от 1 марта 2018 г. N 122 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Чамзинского муниципального района";

- от 11 декабря 2018 г. N 793 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 7 ноября 2012 г. N 998 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Чамзинского муниципального района";

- от 20 июня 2019 г. N 432 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 07.11.2012 г. N 998 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Чамзинского муниципального района";

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 администрации Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков  ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Чамзинского муниципального района  от 12.03.2021 г. № 153 |  |

**Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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) органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

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

1.2.1. 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.

1.2.2. 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,

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Заявитель также вправе направить заявление и документы почтовым отправлением или подать заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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 муниципального образования Республики Мордовия (далее – 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

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае представления 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.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, 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. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

2.6.1.2.3.Разрешение на строительство;

2.6.1.2.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.1.2.5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.6.1.2.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;;

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

2.6.1.2.8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

2.6.1.2.10. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.1.2.11. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера;

Указанные в подпунктах 2.6.1.2.5 и 2.6.1.2.8 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.1, 2.6.1.2.4, 2.6.1.2.5, 2.6.1.2.6 и 2.6.1.2.7 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, 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.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.4 – 2.6.1.2.11 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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:

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.

2.6.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.6.5 Заявление (уведомление) и документы представляются заявителем в уполномоченный орган следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

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, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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:

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

2.7.4.2. 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;

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

2.7.4.4. 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 предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае, если:

2.9.1.1. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.9.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.9.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.3. настоящего административного регламента;

2.9.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.3. настоящего административного регламента;

2.9.1.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.9.3. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

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:

выдача акта приемки объекта капитального строительства;

выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

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

выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 административного регламента, 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.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

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, 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 «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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 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 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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.

2.17.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) 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 запросе, 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, 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:

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3.1.3. проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения;

3.1.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. 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 почтовым отправлением или в электронной форме через 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 заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документах.

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

текст в заявлении на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1.3. 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

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 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8 пункта 2.6.1.2 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1, 2.6.1.2.4, 2.6.1.2.5, 2.6.1.2.6 и 2.6.1.2.7 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, о чем дополнительно уведомляется заявитель.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

После получения представленных заявителем документов, уполномоченный специалист обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, а также проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

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

После проведения осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в двух экземплярах или проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в двух экземплярах передаются (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направленном через ЕПГУ РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме электронного документа;

либо визирует разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает их заместителю главы Чамзинского муниципального района, курирующего градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства специальной печатью органа местного самоуправления, передают документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства электронной подписью и заверяет его электронной подписью органа местного самоуправления, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию). Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) хранится в архиве уполномоченного органа.

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

В случае поступления заявления 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.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов 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 п.2.6.1 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

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 разрешением на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 разрешением на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию о 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 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 выдается, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства уполномоченный орган направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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 № 3 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.

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 данного 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 администрации муниципального образования.

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 администрации муниципального образования 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) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления 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 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](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DE926C1C02DA3E32321E1436EDF172689A476370C2TA51J) 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 орган местного самоуправления.

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, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе 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 (при наличии технической возможности), 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 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.

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. 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.

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

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 разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта/сведения об этапе строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование, дата и номер документа)

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификатор кода))

Работы производились подрядным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов) <1>

Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются дата и номер договора об осуществлении строительного контроля)

осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения функции технического заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Сведения об объекте капитального строительства <2>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений <3> | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты  (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь,  всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <5> |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <6> | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Сведения о техническом/технических планах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата подготовки технического плана;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию <7> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи, номер ранее выданного разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложения <8>: |  | | | |
|  | | на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

- юридические лица (организации всех форм собственности).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [п. 1.2.1.](file:///C:\Users\Novikova\AppData\Local\Downloads\Проект%20Земляные%20работы%2019.02.2021.rtf#sub_121) регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

--------------------------------

<1> За исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется.

<2> Указываются сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В [столбце](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регламент%20Итог.doc#Par78) «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В [столбце](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регламент%20Итог.doc#Par79) «Единица измерения» указываются единицы измерения.

В [столбце](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регламент%20Итог.doc#Par80) «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В [столбце](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регламент%20Итог.doc#Par81) «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<3> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<4> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<5> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<6> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<7> Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В данной [строке](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регламент%20Итог.doc#Par366) указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

<8> Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник уполномоченного органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Отказ получил:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность руководителя организации  (для юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**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:

**Администрация Чамзинского муниципального района Республике Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» марта 2021 г. № 154**

**р.п.Чамзинка**

**Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

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 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 28.08.2015 г. N 727 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 6 октября 2014 г. N 818 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства";

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 16.12.2015 г. N 1211 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 6 октября 2014 г. N 818 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства";

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 05.03.2016 № 160 «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.10.2014 г. N 818 «Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- п. 35 Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 23.08.2016 г. N 692 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия";

- п. 35 Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25.11.2016 г. N 1066 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия";

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.02.2017 г. N 106 "О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 06.10.2014 г. N 818 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство";

- п. 1.22 Постановления Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 01.03.2018 г. N 122 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Чамзинского муниципального района";

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 11.12.2018 г. N 792 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.10.2014 г. N 818 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство";

- Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 20.06.2019 г. N 431 "О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.10.2014 г. N 818 "Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство".

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

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Утверждено постановлением**

**Администрации Чамзинского**

**муниципального района**

**от 12.03.2021г. № 154**

**Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (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) органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района Республики Мордовия при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

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

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

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 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Мордовия.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу разрешения на строительство и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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 муниципальных образований Республики Мордовия (далее – 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 выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа;

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (отказ в выдаче), разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, 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 РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении публичного сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=63C2D145DE8BC434605CD9D776A2161D42CC2B583AA61DA6700109E3D42ED4C8BC8DC31351687577CA3AFED8E78593CF89696E92932AsAl1I) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ), если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=1998F1D2F87F275C3A741A6837C9A47C0F6CE16299821D950DF8D587BC5767CDE08D1B3079931FDE0BA6F819981F54A4F35668BA105658lBE) статьи 51 ГрК РФ;

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

2.6.1.2.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.6.1.2.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально- культурного и коммунально- бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.6.1.2.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации   
(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.1.2.6. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно- строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.1.2.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.1.2.8. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.6.1.2.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, кроме случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

2.6.1.2.14. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.1.2.15. копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2, 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1, 2.6.1.2.4, 2.6.1.2.5 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется на основании:

уведомления о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка), права пользования недрами;

уведомления об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков);

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В случае направления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, либо уведомления об образовании земельного участка, в уведомлении указываются реквизиты:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, приобрело права на земельный участок;

решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством, решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия или орган местного самоуправления;

градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Одновременно с уведомлениями заявитель вправе представить в уполномоченный орган копии указанных документов. В случае, если документы не представлены заявителем, то орган, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости.

Примерная форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Примерная форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решение о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

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, предусмотренных 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:

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

2.7.4.2. 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;

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

2.7.4.4. 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 предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если:

2.9.1.1. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.9.1.2. Представленные документы не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.9.1.3. Предоставленные документы не соответствуют разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

2.9.1.4. Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.1.5. В случае строительства объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа будет являться поступившее от исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

2.9.1.6. Отсутствие 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) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе данного органа.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство , реконструкцию объектов капитального строительства приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, и они не представлены заявителем самостоятельно, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Форма отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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:

изготовление проектной документации для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

экспертиза проектной документации объектов капитального строительства и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации;

государственная экспертиза проектной документации объектов капитального строительства и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации;

государственная экологическая экспертиза проектной документации объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DAAEA076BB1167E0C5F9F9487291615EA1376C81DF03D0B0ACAAD79E9FE30540579F74BFEF4C2E8478515BF4E37218502913CFA9693EO6EAI) ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DAAEA076BB1167E0C5F9F9487291615EA1376C81DF03D0B0ACAAD79E9FE30540579F74BFEF4C2E8478515BF4E37218502913CFA9693EO6EAI) ГрК РФ;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DAAEA076BB1167E0C5F9F9487291615EA1376C81DF03D0B0ACAAD79E9FE30540579F74BFEF4F2A8478515BF4E37218502913CFA9693EO6EAI) ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=DAAEA076BB1167E0C5F9F9487291615EA1376C81DF03D0B0ACAAD79E9FE30540579F74BFEF4F2A8478515BF4E37218502913CFA9693EO6EAI) ГрК РФ;

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, выдача согласия всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

выдача документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта для выдачи разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство;

изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, 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.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), 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, 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», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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 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 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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.

2.17.5. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (отказ в выдаче), разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства)) 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 запросе, 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, 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 разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной 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 разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

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

текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на строительство указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на строительство подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

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 о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство 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 о выдаче разрешения на строительство 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 выдачу разрешения на строительство.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) 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 выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе 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 подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на строительство после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на строительство и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной 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 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 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 выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

соответствия проектной документации, в том числе в электронном виде, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в двух экземплярах, либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на строительство в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В случае, предусмотренном частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ, в разрешении на строительство указывается типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

Подготовленные проекты разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту разрешения на строительство или проекту отказа в выдаче разрешения на строительство руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты разрешения на строительство или проекты отказа в выдаче разрешения на строительство передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает отказ в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа;

либо визирует разрешения на строительство и передает их заместителю главы муниципального образования, курирующего градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на строительство в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

В случае выдачи разрешения на строительство в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на строительство электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации муниципального образования, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

В случае поступления заявления 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.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов 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 п.2.6.1 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 о выдаче разрешения на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство);

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 разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство;

выдает заявителю разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство 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 РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство 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 электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на строительство 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.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Республики Мордовия.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме «Внесение изменений в разрешение на строительство» (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов;

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

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в уполномоченный орган с заявлением (уведомлением) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенными к нему документами; поступление документов из МФЦ по месту нахождения земельного участка; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Специалист, 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 продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к нему документах.

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

текст в заявлении (уведомлении) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) поддается прочтению;

в заявлении (уведомлении) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием и выдачу 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 (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) 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 выдачу разрешения на строительство.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) 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 выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2.2. 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, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением (уведомлением) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что к заявлению (уведомлению) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) не приложены документы, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной 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 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, реквизиты которых необходимо указать в уведомлении, в том числе в соответствии с подпунктами 2.6.1.2.1 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.12, 2.6.1.2.14 и 2.6.1.2.15 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Уполномоченный специалист проводит анализ представленных документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, и осуществляет внесение изменений в разрешение на строительство (путем зачеркивания старой информации и внесения новой) либо подготавливает проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах.

Изменения (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) вносятся в два экземпляра разрешения на строительство в бумажном виде, имеющих одинаковую юридическую силу, одно из которых хранится в архиве уполномоченного органа, второе представляется заявителем (представителем заявителя).

Два оригинала разрешения на строительство с внесенными в них изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передаются уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, для направления начальнику уполномоченного органа.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, также в электронном виде. Проект одного из указанных документов направляется в электронном виде уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство;

в случае, если указано в заявлении на предоставлении услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в форме электронного документа;

- либо визирует оригиналы разрешения на строительство с внесенными в них изменениями и передает их заместителю главы Чамзинского муниципального района, курирующего градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае, если указано в заявлении на предоставлении услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на строительство с внесенными в них изменениями в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра разрешения на строительство с внесенными в них изменениями печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику уполномоченного органа для передачи руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

В случае выдачи разрешения на строительство с внесенными в него изменениями в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на строительство с внесенными в него изменениями электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации муниципального образования, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на строительство, полученные документы передает (направляет) уполномоченному специалисту, вносившему изменения в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), либо подготавливавшему проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче один экземпляр разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство). Второй экземпляр разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

В случае поступления заявления 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.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при направлении запросов и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Сотрудник, 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 (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

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 разрешением на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдает заявителю разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) 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 разрешением на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо с отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказом во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) 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:

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 предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

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

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на строительство с внесенными в него изменениями сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

3.3. 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 № 6 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.

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 данного 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) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления 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 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 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 многофункциональный центр, 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 3 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 Чамзинского муниципального района 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 или приложению №3 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.

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. 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 разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство или разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство 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

«Выдача разрешения на строительство»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> месяца(ев) в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<2>.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 <3> | Строительство объекта (этапа строительства) капитального строительства | | |  | |
| Реконструкция объекта (этапа строительства) капитального строительства | | |  | |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | |  | |
| Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | | |  | |
| 2 <4> | Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | |  | |
| Наименование, ИНН, информация о местонахождении и почтовый адрес организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации | | |  | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации | | |  | |
| 3 <5> | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | |
| 4 <6> | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | |  | |
| 5 <7> | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | |
| 6 <8> | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции | | |  | |
| 7 <9> | Сведения о схеме планировочной организации земельного участка | | |  | |
| 8 | Сведения о лице, за которым закреплено право выполнения функций заказчика (застройщика) | | |  | |
| 9 | Наименование, ИНН, информация о местонахождении и почтовый адрес организации, осуществляющей строительный контроль | | |  | |
| Дата и номер договора на осуществление строительного контроля | | |  | |
| 10 <10> | Краткие проектные характеристики для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <11> | | | | |
| общая площадь  (кв. м): |  | площадь участка  (кв. м): | |  |
| объем  (куб. м): |  | в том числе подземная часть  (куб. м): | |  |
| количество этажей  (шт.): |  | высота (м): | |  |
| количество подземных этажей  (шт.): |  | вместимость  (чел.): | |  |
| площадь  застройки (кв. м): |  |  | |  |
| иные показатели: |  | | | |
| 11 <12> | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | |
| 12 <13> | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |
| категория (класс): | |  | | |
| протяженность: | |  | | |
| мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |  | | |
| тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линии электропередач [<14>](file:///C:\Users\sharafutdinova-ol\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\WJTZCCF9\Административный%20регмент%20на%20выдачу%20раз%20на%20стр-во%20Итог%20(2).doc#Par167): | |  | | |
| перечень конструктивных элементов | |  | | |
| иные показатели <15>: | |  | | |

Распорядительный документ об утверждении проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, утвердившего проект)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложения <16>: |  | | | |
|  | | на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Указывается количество месяцев и календарная дата.

<2> Указываются реквизиты (шифр проекта, год разработки) проекта организации).

<3> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<4> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<5> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<6> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<7> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<8> Указывается, кем и когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<9> Указываются номер, дата утверждения и лицо, утвердившее схему планировочной организации земельного участка.

<10> Указываются характеристики на объект строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией.

<11> В случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства) заполняется в отношении каждого объекта капитального строительства.

<12> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении и об изменении адреса; для линейных объектов указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<13> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения государственной экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<15> Заполняется заявителем по желанию.

<16> Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

|  |
| --- |
| **Уведомление**  о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство |

В соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=51C018FAA34507F329AFC7774CCCBEA65AD7FB2A05B61B5EDC226E064354F7614E5692F1A5D87C77956656F7201730819AE7B7B0C4r4iCJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший разрешение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям <1>:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи, кем выдано)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | л. |
|  | (документы, которые представил заявитель) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Заполняются те пункты уведомления, внесение изменений которых требуется в разрешение на строительство.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

о внесении изменений в разрешение на строительство

(о продлении срока действия разрешения на строительство) <1>

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия

(ненужное зачеркнуть)

разрешения на строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи,

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

номер разрешения на строительство, наименование объекта капитального строительства)

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

(адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

в связи с

(указать причину)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сроком до | « | \_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
| (заполняется в случае продления срока действия разрешения на строительство) | | | | | | | |

Приложения: 1.

(документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство)

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

--------------------------------

<1> Указывается при подаче заявления для продления срока действия разрешения на строительство.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Кому

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство

Отказ получил,

приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство

оригиналы документов возвращены:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование застройщика,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

полное наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

во внесении изменений в разрешение на строительство

(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Вы обратились с уведомлением о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для внесения изменений в разрешение на строительство (заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

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

Уведомление (заявление) зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления (заявления) Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство

связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство

отказ получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

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

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**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:

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«15» марта 2021 г. № 155**

**р.п.Чамзинка**

**«Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

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 построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 24.03.2020 г. N 175 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации Чамзинского муниципального района "Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

3. 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

От 15.03.2021 г. № 155

**Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (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 направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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.

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 отдела 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 построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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.

Заявитель вправе подать уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) 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 об окончании строительства в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить уведомление об окончании строительства 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 об окончании строительства:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства или реконструкции.

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 случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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, РПГУ (при наличии технической возможности), уведомление об окончании строительства, 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 параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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;

о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Форма уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю предоставляется возможность получения бланка уведомления об окончании строительства в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

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

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

В случае, если уведомление об окончании строительства 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:

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.

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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.

Такие документы отсутствуют в перечне необходимых документов.

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 уведомлении об окончании строительства 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 отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствия в уведомлении об окончании строительства документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства 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.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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.

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

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 об окончании строительства, 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 об окончании строительства, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления от МФЦ.

Уведомление об окончании строительства, 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 об окончании строительства, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Уведомление об окончании строительства, 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 об окончании строительства 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 «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 об окончании строительства (формирования уведомления об окончании строительства содержание которого соответствует требованиям формы уведомления об окончании строительства, 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 построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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 об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) 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 об окончании строительства, 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 об окончании строительства;

проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

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 об окончании строительства и документами; поступление уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства и приложенных к нему документах.

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

текст в уведомлении об окончании строительства поддается прочтению;

в уведомлении об окончании строительства указаны сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

уведомление об окончании строительства 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 об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.3. При направлении заявителем уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что уведомление об окончании строительства 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 об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.4. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (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 об окончании строительства 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 об окончании строительства 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства 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 о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Руководитель уполномоченного структурного подразделения после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку проекта письма о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства 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 письмо с указанием причин возврата;

в случае, если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью письмо 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 об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Информация о возврате уведомления об окончании строительства 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. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уполномоченный специалист, с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляет:

Проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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, в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось 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 по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

Проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

Осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) указанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности начальнику уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности руководитель уполномоченного структурного подразделения возвращает уполномоченному специалисту проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с резолюцией о доработке.

Доработанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в бумажном виде;

в случае, если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в форме электронного документа.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения передает (направляет в электронном виде) подписанное начальником уполномоченного органа уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект, для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации и передачи уполномоченному специалисту.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ГрК РФ 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;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено 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 по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

в инспекцию государственного строительного надзора Республики Мордовия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 1 или 2 настоящего пункта административного регламента;

в Управление Росреестра по Республики Мордовия;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 3 или 4 настоящего пункта административного регламента.

В случае поступления уведомления об окончании строительства 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.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры 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.

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 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) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

регистрирует факт выдачи заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проставляет отметку об отказе в получении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности путем внесения слов «Получить уведомление 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) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или сообщить почтовый адрес, по которому ему это уведомление может быть направлено 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, письмо о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства 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 письма заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры –   
1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 рез ультате 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.

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 данного 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 субъекта Российской Федерации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

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

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 Министерства, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

**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 об окончании строительства поддается прочтению;

- в уведомлении об окончании строительства указаны сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- уведомление об окончании строительства 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 об окончании строительства и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства 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 об окончании строительства производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы уведомление об окончании строительства 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 об окончании строительства, 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 государственной 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

Уведомление об окончании 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 |  |
| 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 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 |  |
| 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке | | |
|  | | |

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

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности либо о

несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности 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, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты платежного документа)

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 прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55016) Градостроительного

кодекса Российской Федерации

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| (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 построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности

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

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании 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** |  | | |
|  | (построенного или реконструированного) | | |
|  | | | , |
| (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | | |  |
| указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) | | | |

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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 3  
к Административному регламенту

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

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 построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности

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

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

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

местоположения земельного участка)

требованиям [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности по

следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/550191) Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,

2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) 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 [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/30)

Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено 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 по

основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/511104) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

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

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в границах исторического поселения

федерального или регионального значения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного

или реконструированного объекта капитального строительства виду

разрешенного использования объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом

строительстве)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с [земельным](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об

установлении или изменении зоны с особыми условиями использования

территории, принятым в отношении планируемого к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект

капитального строительства не введен в эксплуатацию)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

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:

**Главный редактор:**

**консультант организационного отдела**

**администрации Чамзинского муниципального района Н.В. Козырева**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**

**эл.почта:** [**inform113@mail.ru**](mailto:inform113@mail.ru)

**тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**