



# **ВЕСТИ**

## **МАЛОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Выпуск №55 от 28 ноября 2018 года**

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

**Издается с 2 апреля  
2007 года**

Постановление администрации Малобуяновского сельского поселения  
Шемуршинского района Чувашской Республики от 23 ноября 2018 года № 68

### **О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со ст. ст. 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:22:070201:169 общей площадью 1278400 кв.м., находящегося по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское сельское поселение, д. Какерли-Шигали, разрешенное использование «для ведения сельскохозяйственного производства», сроком аренды на 10 лет.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Малобуяновского сельского поселения  
Шемуршинского района Чувашской Республики

А.Э.Кузьмин

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

**Организатор аукциона:** Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, адрес: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32, электронный адрес: saomalbujanovo@sar.ru, контактный телефон 8(83546) 2-57-21, контактное лицо: Кузьмин А.Э.

**Уполномоченный орган:** Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

**Реквизиты решения о проведении аукциона:** Постановление Администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 23 ноября 2018 года № 68 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

**Отказ от проведения аукциона:** Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором в течении 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), в течении трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

**Место проведения аукциона:** 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32

**Дата и время регистрации Участников аукциона:** 29 декабря 2018 с 9 час. 45 мин. по 10 час. 00 мин.

**Дата и время начала аукциона:** 29 декабря 2018 года в 10 часов 10 минут

### Предмет аукциона:

#### Лот №1

Земельный участок с кадастровым номером 21:22:070201:169, площадью 1278400 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, находящийся по адресу: ЧР, Шемуршинский район, Малобуяновское с/пос., д. Какерли-Шигали, сроком аренды 10 лет, Сведения о правах: Муниципальная собственность Малобуяновского сельского поселения. Ограничения (обременения права) не зарегистрированы.

начальная цена размера арендной платы: 44420 (Сорок четыре тысячи четыреста двадцать) рублей.

сумма задатка 20% - 8884 (Восемь тысяч восемьсот восемьдесят четыре) рубля.

шаг аукциона 3 % - 1332,60 (Одна тысяча триста тридцать два) рубля шестьдесят копеек.

### Порядок приема заявки

**Форма Заявки на участие в аукционе:** Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложения 1 настоящего Извещения.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка (квитанция или платежное поручение).

- Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

- Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

- Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Место приема заявок: 429174, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32.

**Дата и время начала приема Заявок: 29 ноября 2018 года**

Прием Заявок осуществляется в рабочие дни:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 час. 00 мин.

**Дата и время окончания приема Заявок: 28 декабря 2018 в 17 час. 00 мин.**

### **Порядок**

#### **внесения и возврата задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка**

- Заявители обеспечивают поступление задатков в порядке и в сроки, указанные в настоящем Извещении об аукционе.

- Документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение или квитанция об оплате), подтверждающие перечисление задатка, с отметкой банка об исполнении), представляются Заявителем одновременно с подачей Заявки. Отдельное представление документов, подтверждающих внесение задатка, не допускается.

- Задаток для участия в аукционе вносится Заявителем единым платежом в валюте Российской Федерации на расчетный счет по следующим банковским реквизитам:

**расчетный счет 40302810797063000022 в Отделение-НБ Чувашская Республика г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2117021359, КПП 211701001, получатель – УФК по Чувашской Республике (Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, л/с 05153002960) ОКТМО 97647428.**

Назначение платежа - Задаток за участие в аукционе

- Информацией о поступлении денежных средств от Заявителя в качестве задатка в установленные сроки на расчетный счет подтверждается выпиской со счета организатора аукциона.

- Задаток Заявителя, подавшего Заявку с опозданием (после окончания установленного срока приема Заявок), возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола приема заявок на участие в аукционе.- Задаток Заявителя, не допущенного к участию в аукционе, возвращается такому Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения Заявок.

- Задаток Участника аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем, возвращается такому Участнику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.

- Задаток Победителя аукциона или единственного Участника аукциона засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. При этом заключение Договора аренды для Победителя аукциона является обязательным.

- В случае отказа Победителя аукциона или единственного Участника аукциона от заключения договора аренды либо при уклонении Победителя аукциона или единственного Участника

аукциона от заключения договора аренды и/или подписания акта приема-передачи земельного участка, он утрачивает право на аренду земельного участка, задаток ему не возвращается.

- В случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются Заявителям в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

- В случае изменения реквизитов, указанных в Заявке, Заявитель должен направить в адрес Организатора аукциона уведомление об изменении реквизитов, при этом задаток возвращается Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого уведомления.

#### **Порядок проведения аукциона:**

- На регистрацию для участия в аукционе допускаются Участники аукциона или их уполномоченные представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- физические лица или индивидуальные предприниматели, действующие от своего имени;

- представители физических лиц или индивидуальных предпринимателей, действующие на основании доверенности, оформленной надлежащим образом (в соответствии с действующим законодательством);

- представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (руководитель, директор и т.п.);

- представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц на основании доверенности, оформленной надлежащим образом (в соответствии с действующим законодательством). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника аукциона, Заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- Комиссия выбирает из своего состава аукциониста.

- Комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

- В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Комиссией решений, заседание Комиссии переносится на другое время и/или дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех Участников аукциона.

- Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора аренды, указанной в извещении о проведении аукциона на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3% процентов от начальной (минимальной) цены предмета аукциона, указанного в извещении о проведении аукциона.

- При проведении аукциона Комиссия осуществляет аудио- или видеозапись аукциона.

#### **Аукцион на право заключения договора аренды в открытой форме проводится в следующем порядке:**

– до начала аукциона Участники (представители Участников), допущенные к аукциону, должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки Участника аукциона;

– аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, наименования основных характеристик земельного участка, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

- Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона;

- аукционист объявляет очередной размер цены предмета аукциона, увеличенный в соответствии с «шагом аукциона», на который повышается цена предмета аукциона, а также номер карточки Участника аукциона, который первым поднял свою карточку после объявления аукционистом очередного размера цены предмета аукциона;

- если после трехкратного объявления очередного размера цены предмета аукциона ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену предмета аукциона (не поднял карточку), аукцион завершается.

- По решению Комиссии, представитель Участника аукциона, нарушивший дисциплину и/или создающий неудобства другим Участникам аукциона, удаляется из аукционного зала. При этом

торги останавливаются, а такой Участник аукциона обязан покинуть аукционный зал. По данному факту вносится соответствующая запись в Протокол о результатах аукциона.

- **Победителем аукциона** признается Участник, предложивший наиболее высокий размер арендной платы, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

- **Аукцион признается несостоявшимся в случаях**, если:

- на участие в аукционе не было подано ни одной Заявки;
- на участие в аукционе была подана одна Заявка;
- в аукционе принимал участие только 1 (один) Участник;
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из Участников аукциона;
- ни один из Участников аукциона после троекратного объявления аукционистом начальной цены предмета аукциона не поднял карточку, т.е. не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона..
- Результаты аукциона оформляются Протоколом о результатах аукциона, который подписывается Комиссией в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается Победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.

В Протоколе о результатах аукциона указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении (адрес) и площади земельного участка;
- сведения об Участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и иного Участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (итоговый размер ежегодной арендной платы).

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с Победителем аукциона договора аренды земельного участка.

- В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе принимал участие только 1 (один) Участник, Арендодатель вправе предложить Единственному участнику заключить договор аренды земельного участка по начальной (минимальной) цене предмета аукциона.

Единственный участник вправе заключить договор аренды земельного участка. При этом заключение договора с Единственным участником для Арендодателя является обязательным.

Форма заявки согласно приложению №1

Проект договора аренды согласно приложению №2.

Приложению №1

Главе Малобуяновского сельского  
поселения Шемуршинского района  
Кузьмину А.Э.

**Заявка  
на участие в аукционе**

д. Малое Буяново

« » 2018г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_, действовавший(ая) на основании  
(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

**настоящим подтверждаю следующее:**

1. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
2. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
3. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка:  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Банк получателя \_\_\_\_\_  
Получатель \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
Подпись организатора \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ПРОЕКТ**

**Договор № \_\_\_\_\_ аренды земельного участка**

д. Малое Буяново

\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Арендодатель:** Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в лице главы Малобуяновского сельского поселения Кузьмина Аркадия Эмировича, действующего на основании Устава,

**Арендатор:** \_\_\_\_\_,

на основании протокола № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. аукциона по лоту № \_\_ по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым №21:22:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское с/пос., \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием:

\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 21:22:\_\_\_\_\_ из земель \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте (Приложение № 1), расположенный по адресу Чувашская Республика, Шемуршинский район, Малобуяновское с/пос., \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_».

**2. СРОК ДОГОВОРА.**

- 2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г.
- 2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п.2.1. настоящего Договора.
- 2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.4. Стороны установили, что условия заключенного Договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения Договора, начиная с \_\_.\_\_.20\_\_ г.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.**

- 3.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с проведенным \_\_.\_\_.20\_\_ г. аукционом и составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ рублей).
- 3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно 10 числа текущего месяца, путем перечисления на счет УФК по ЧР (Малобуяновское сельское поселение) ИНН 2117021359, КПП 211701001, БИК 049706001, ОКТМО 97647428, счет 40101810900000010005, по коду бюджетной классификации 99311105025100000120.
- 3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.
- 3.4. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя на максимальный размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – размер уровня инфляции), который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды, без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений или дополнений в настоящий Договор.

3.5. Арендная плата за пользование Участком с даты, указанной в п. 2.1. Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.3. Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, при невнесении арендной платы два раза подряд (более чем за 2 месяца), либо внесении ее не в полном объеме на протяжении указанного периода.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и в результате использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по Договору аренды.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п.3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в п. 3.4. настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам в порядке, установленном законодательством.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.3. Принять Участок по Договору аренды.

4.4.4. Уплачивать арендную плату в размере и в сроке, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.5. Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным с даты поступления денежных средств на счета получателя по реквизитам, указанным Арендодателем в п. 3.2 настоящего Договора.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию, в целях контроля выполнения Арендатором п.4.4.2. настоящего Договора.

4.4.7. После подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 7 (семи) календарных дней направить его (их) в орган, осуществляющий его государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.8. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.4.9. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.10. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.



4.4.12. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За нарушение и ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Договора.

6.3. При прекращении (расторжении) настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

## 7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа. Настоящий Договор аренды считается заключенным с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

### Арендодатель

Администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики Банковские реквизиты:

ИНН 2117021359, КПП 211701001,

БИК 049706001, ОКТМО 97647428

Расчетный счет 40302810797063000022 в Отделение-НБ Чувашская Республика г. Чебоксары,

Глава Малобуяновского сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.Э. Кузьмин

М.П.

### Арендатор

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

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О защите прав потребителей», администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Малобуяновского  
сельского поселения Шемуршинского района

А.Э.Кузьмин

Приложение  
к постановлению администрации Малобуяновского  
сельского поселения Шемуршинского района  
от 22.11.2018 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (далее - Орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей

с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

#### 1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

Информация об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (далее также - администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации (далее также – структурное подразделение) Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Малобуяновского

сельского поселения Шемуршинского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, должностных лиц администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

наименование муниципальной услуги;

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

наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, МФЦ.

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

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Шемуршинского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
  - Филиалом ПАО "МРСК-ВОЛГИ" - "Чувашэнерго"
- ОАО «Газпром распределение Чебоксары»;
- ОАО «Коммунальник» Шемуршинского района Чувашской Республики;
- МУП «БТИ» Шемуршинского района;
- МФЦ;
- и другими организациями.

#### 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – уведомление о планируемом строительстве) является:

- выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомление о не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является:

- продление срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является:

- внесение изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- отказ во внесении изменений в уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или отказ в продлении срока действия уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня

получения заявления о продлении срока действия, уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.3. Решение о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 № 31 ст. 4398) <\*>;

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) <\*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) <\*>;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) <\*>;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) <\*>;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) <\*>;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) <\*>;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) <\*>;

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) <\*>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) <\*>;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) <\*>;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня 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" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) <\*>;

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», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.09.2018, регистрационный № 52269;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чавашен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) <\*>;

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) <\*>;

- Уставом Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики;

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

2.6.1. В целях получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры



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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

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

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

2.7.1. В целях получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или в случае выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.2. В целях внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;
2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации Малобужновского сельского поселения Шемуршинского района запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома являются:

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

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.10.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома являются:

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

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

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

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

Разработка проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

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

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);  
компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);  
строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;  
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;  
запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;  
принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

искажать положения нормативных правовых актов;  
предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;  
давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;  
вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;  
совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;  
информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, оформление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 6, Приложение № 7 к Административному регламенту).

### 3.1.1. Прием и регистрация документов

#### 3.1.1.1. В администрации муниципального образования:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию муниципального образования.

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

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

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации.

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

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

#### 3.1.1.2. В МФЦ:

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:  
согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00

или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случаях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

Специалист администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (отдела) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным

требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления 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 утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (приложения № 3,4).

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, администрация Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, если такое уведомление выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома выдается на десять лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, специалист администрации Малобуяновского сельского поселения



Шемуршинского района оформляет уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием причин отказа.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) направляется специалистом администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района для подписания главе Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района.

Глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в течение 1 дня со дня представления уведомления подписывает указанные документы.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома регистрируется в журналах учета выданных уведомлений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района (ответственным заместителем главы администрации).

Результатом процедуры является оформление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомления об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

3.1.4. Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, не явился в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и ему не был выдан экземпляр уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома лично уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

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

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

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 настоящей статьи, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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:

- 1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 настоящей статьи;
- 2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 настоящей статьи;
- 3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 настоящей статьи.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления либо не направление указанными органами в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 настоящей статьи, уведомления 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 считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных

пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 настоящего Кодекса. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в части 1 настоящей статьи, уведомление об этом в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 настоящей статьи. Форма указанного уведомления утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (приложение № 5).

В случае получения застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления либо не направления указанными органами в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 настоящей статьи, уведомления 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 убытки, причиненные застройщику сносом или приведением в соответствие с установленными требованиями объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, построенных или реконструированных в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в связи с признанием таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома самовольной постройкой вследствие несоответствия их параметров 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами, либо вследствие недопустимости размещения таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, в полном объеме подлежат возмещению за счет соответствующей казны Российской Федерации, казны субъекта Российской Федерации, казны муниципального образования при условии, что судом будет установлена вина должностного лица органа государственной власти или органа местного самоуправления, направившего застройщику уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо не исполнившего обязанности по направлению в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 настоящей статьи, уведомления 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.

После выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома специалист муниципального образования, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляра уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.

Срок действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8 - 10 настоящего пункта Административного регламента.

Действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прекращается на основании решения администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района в случае:

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

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

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

В случае принятия решения о прекращении действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщику направляется уведомление о прекращении действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более, чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на таком земельном участке в соответствии с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного уведомления о планируемых строительстве такого объекта и внесение изменений в такое уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным уведомлением о планируемых строительстве и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и

подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обязан безвозмездно передать в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района уведомление об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае, если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района, не явился в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист муниципального образования, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению организационно-контрольной, кадровой и правовой работы.

Отказ в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче уведомления (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, поданное в администрацию Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. К заявлению о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прикладывается подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае поступления заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

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

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома об отказе в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленных законодательством Российской Федерации, специалист в течение 6 календарных дней вносит в подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома запись о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного уведомления о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием оснований для отказа.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия уведомления на строительство) направляется для подписания главе администрации.

Глава администрации Органа в течение 1 рабочего дня со дня представления уведомления (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

3.2.3. Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Органа уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления, не явился в администрацию Малобуяновского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение № 6, приложение № 7 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

### 3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение главе администрации.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

### 3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

### 3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.



В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) направляется специалистом для подписания Главе поселения.

Глава Малобуяновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления уведомления (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома администрация сельского поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которого прекращено или в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, на котором прекращено или в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на котором внесено изменение;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Результатом процедуры является внесение изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.4. Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Главой администрации, не явился в администрацию и ему не был выдан экземпляр уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома лично, уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района либо по его поручению специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

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

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

Адрес электронной почты: [sao-malbujanovo@cap.ru](mailto:sao-malbujanovo@cap.ru)

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

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

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

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

Адрес электронной почты: [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru)

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	

3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



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

---

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)  
М.П.  
(при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

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

Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

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

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица  
уполномоченного на выдачу разрешений  
на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Кому:

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на земельном участке**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

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

Направленного (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по  
планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального  
строительства, которые установлены [Градостроительным](#) кодексом Российской Федерации (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными  
законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица  
уполномоченного на выдачу разрешений  
на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

N	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта	Измененные значения параметров планируемого строительства или
---	--	--	---

п/п	индивидуального жилищного строительства или садового дома	индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  _____  (дата направления уведомления)	реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные [пунктом 3.3](#) Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

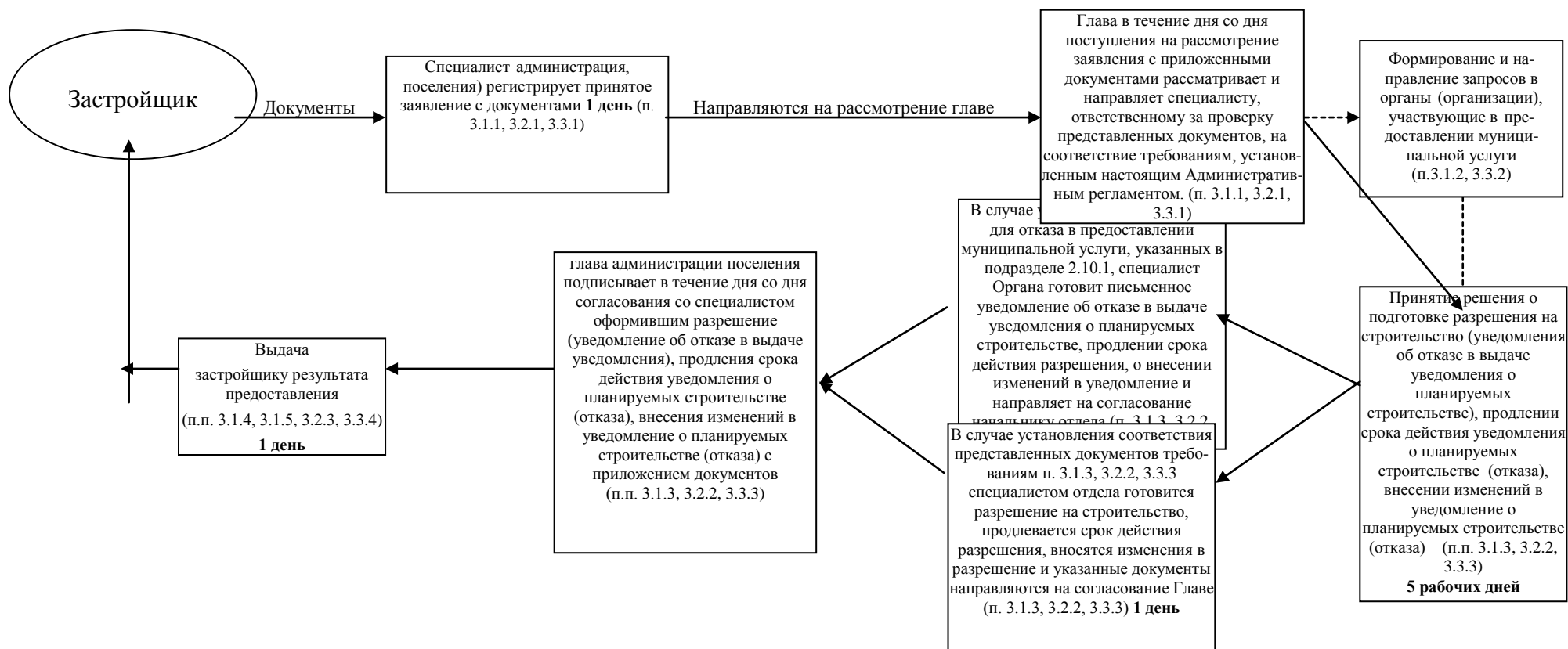
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

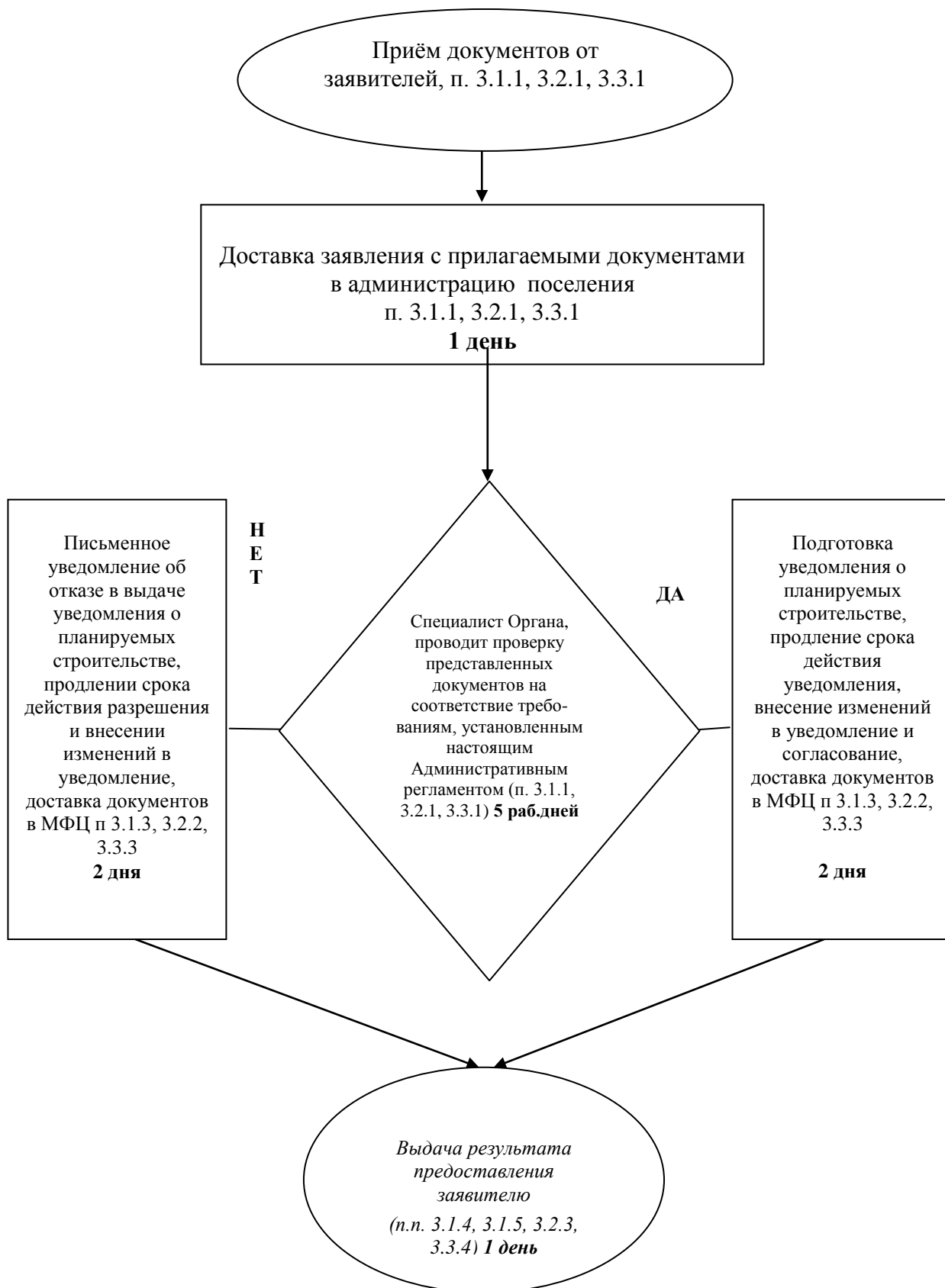
**Блок схема к административному регламенту администрации Малобуяновского сельского поселения Шемуршинского района  
по предоставлению муниципальной услуги**





Приложение № 7  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги  
через МФЦ



Приложение № 8  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемых строительстве  
или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома»

Главе Малобуяновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица  
администрации,  
на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Малобуяновского сельского поселения  
Шемуршинского района Чувашской Республики  
АДРЕС: 429174, Чувашская Республика, д. Малое Буяново, ул. Карла Маркса, д.32  
Электронная версия на сайте администрации Малобуяновского  
сельского поселения: [http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\\_id=500](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=500)  
Главный редактор С.А.Петров

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