



### Постановление № 1382

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 20.11.2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ЧЕТВЕРТЫЙ КВАРТАЛ 2018 ГОДА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» до 2020 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, Постановлением Правительства Самарской области от 10.02.2013 № 47, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на четвертый квартал 2018 года по муниципальному району Безенчукский в размере 21000 рублей. Данная стоимость применяется для расчета размера социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном издании «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

**В.В. Анискин, Глава района**

### Постановление № 1386

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 20.11.2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ДЕТСКИХ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ НА ЭКОЛОГИЧЕСКУЮ ТЕМАТИКУ «ЗЕЛЕНАЯ ПЛАНЕТА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 25.11.2016 г. №1742 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы», в целях совершенствования развития экологического образования и просвещения подрастающего поколения, пропаганды защиты охраны окружающей среды через проведение конкурса на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении муниципального конкурса детских творческих работ на экологическую тематику «Зеленая планета» (приложение №1).

2. Провести конкурс детских творческих работ на экологическую тематику «Зеленая планета» с 26 ноября по 21 декабря 2018 года.

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению муниципального конкурса детских творческих работ на экологическую тематику «Зеленая планета» (Приложение №2).

4. Опубликовать информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Сельский труженик», на сайте Администрации района.

5. Финансирование конкурса осуществлять за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский по муниципальной программе «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы» в рамках подпрограммы «Экологическое воспитание, образование и просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы».

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.В. Анискин, Глава района**

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
№1386 от 20.11.2018 г.

#### Положение

**О проведении муниципального конкурса детских творческих работ на экологическую тематику «Зеленая планета»**

#### 1. Общие положения

Настоящее положение определяет статус, цели и задачи муниципального конкурса детских творческих работ на экологическую тематику «Зеленая планета» (далее по тексту – Конкурс).

Учредитель Конкурса – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области.

Организатор Конкурса – административно-правовой отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

#### 2. Цели и задачи конкурса

- экологическое воспитание учащихся;
- повышение грамотности и безопасности учащихся в области обращения с отходами;
- формирование активной позиции учащихся в области охраны окружающей среды;
- приобщение учащихся к решению экологических проблем района.

#### 3. Участники конкурса

В Конкурсе принимают участие дети и подростки от 5 до 17 лет, учащиеся и воспитанники общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования и учреждений среднего профессионального образования муниципального района Безенчукский Самарской области.

#### 4. Номинации

Номинация 1.

«Поделка из природных материалов»

На Конкурсе принимаются качественно и эстетически выполненные работы учащихся общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования и учреждений среднего профессионального образования муниципального района Безенчукский из материалов естественного происхождения.

Поделка оценивается на основании таких критериев, как аккуратность изготовления, оригинальность конструкции, смысловое экологическое содержание, общее эстетическое впечатление.

Каждый участник Конкурса в данной номинации представляет одну поделку.

Работа сопровождается следующей информацией: наименование конкурса, учебное заведение, класс (группа), ФИО.

Номинация 2.

#### «Поделка из бытовых отходов»

На Конкурс принимаются качественно и эстетически выполненные работы учащихся общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования и учреждений среднего профессионального образования муниципального района Безенчукский из бытовых отходов.

Поделка оценивается на основании таких критериев, как аккуратность изготовления, оригинальность конструкции, возможность практического использования, смысловое экологическое содержание, общее эстетическое впечатление.

Каждый участник Конкурса в данной номинации представляет одну поделку.

Работа сопровождается следующей информацией: наименование конкурса, учебное заведение, класс (группа), ФИО.

#### Номинация 3.

Рисунок или плакат, посвященный пропаганде бережного отношения к природе, экологически ориентированного поведения «Добрые дела».

На Конкурс принимаются качественно и эстетически выполненные работы учащихся общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования и учреждений среднего профессионального образования муниципального района Безенчукский соответствующие тематике номинации.

Работа оценивается на основании таких критериев, как смысловое содержание, оригинальность сюжета, аккуратность выполнения, общее эстетическое впечатление.

Техника исполнения рисунка, плаката в любой живописной или графической технике: акварель, гуашь, акрил, пастель, карандаш. На листе форматом А4. Работа должна быть в рамке.

Каждый участник Конкурса в данной номинации представляет один рисунок.

Работа сопровождается следующей информацией: наименование конкурса, учебное заведение, класс (группа), ФИО.

#### 5. Сроки подачи конкурсных работ

Работы для участия в Конкурсе принимаются в музейно-выставочный центр «Радуга» с 14 по 18 декабря 2018 года по адресу: п. Безенчук, ул. Луговцева, д. 51. График работы: с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

#### 6. Критерии оценки

Работы, присланные на Конкурс, будут оцениваться по следующим критериям:

- оригинальность образного решения, техники исполнения и способ донесения идеи;
- выдержанность стиля;
- художественное мастерство;
- концептуальность творческой работы;
- уровень исполнения;
- соответствие тематике конкурса.

По каждому критерию 5-тибалльная система оценки.

#### 7. Финансирование конкурса

Финансирование конкурса осуществлять за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский по муниципальной программе «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017 – 2019 годы» в рамках подпрограммы «Экологическое воспитание, образование и просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы».

#### 8. Подведение итогов Конкурса

К участию в Конкурсе будут приняты работы, поданные не позже 18 декабря 2018 года. Работы, представленные с опозданием, оцениваться не будут.

Работы участников Конкурса оцениваются жюри.

Участники, занявшие 1, 2 и 3 призовые места, награждаются дипломами (грамотами) согласно занятых мест и ценными подарками.

Подведение итогов конкурса состоится 21 декабря 2018 года.

Информация об итогах Конкурса будет размещена на официальном сайте муниципального района Безенчукский и опубликована в районной газете «Сельский труженик».

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
№1386 от 20.11.2018 г

#### Состав оргкомитета

1. Четвергова Л.В. – руководитель аппарата Главы муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. Степанова Т.Г. – начальник административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

3. Галицина Н.Е. – начальник отдела по социокультурному развитию и проектному управлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

4. Батищева С.С. – ведущий инспектор административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

5. Жуплатова А.П. – руководитель МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области».

6. Гриневич Е.В. – директор МБУК муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный культурный центр».

### Постановление № 1392

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 21.11.2018 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 11.12.2017 Г. № 1362 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ»**

На основании приказа министерства управления финансами Самарской области от 27.12.2017 №01-07/83 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных (муниципальных) услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Самарской области».

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 11.12.2017 г. № 1362 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального района Безенчукский» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский от 11.12.2017 г. № 1362 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального района Безенчукский» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский Самарской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (А.А. Назаров).

**В.В. Анкин, Глава района**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
Безенчукский Самарской области  
№1392 от 21.11.2018 г

Перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального района Безенчукский Самарской области

	Наименование муниципальной услуги или работы	Признак отнесения к услуге или работе	Перечень учреждений
1	Показ (организация показа) концертов и концертных программ	Услуга	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
2	Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях	Работа	МАУ "КОМИТЕТ ПО ФКС"

3	Организация отдыха детей и молодежи	Услуга	МБУ ДОЛ "СОЛНЕЧНЫЙ БЕРЕГ"
4	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	Услуга	МБУ "БЕЗЕНЧУКСКИЙ МФЦ"
5	Библиографическая обработка документов и создание каталогов	Работа	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
6	Показ кинофильмов	Услуга	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
7	Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	Работа	МАУ "КОМИТЕТ ПО ФКС"
8	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	Услуга	МБУ ДО "ДМШ"
9	Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	Работа	МАУ "КОМИТЕТ ПО ФКС"
10	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Услуга	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
11	Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни	Работа	МАУ "КОМИТЕТ ПО ФКС"
12	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов	Работа	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
13	Организация досуга детей, подростков и молодежи	Работа	МБУ "ДМО"
14	Создание концертов и концертных программ	Работа	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"
15	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	Услуга	МБОУ ДОД «ДХШ»
16	Осуществление архитектурно-строительного проектирования	Работа	МБУ "БЕЗЕНЧУКСКИЙ МФЦ"
17	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Работа	МБУК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МКЦ"

18	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи	Работа	МБУ "ДМО"
----	---	--------	-----------

### Постановление № 1393

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 21.11.2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД И ИНЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ ( ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ И СПОРТИВНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 г. № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций". Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделений, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия ( за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования..

3. Опубликовать настоящее постановление в газете « Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

**В.В. Аникин, Глава района**

Приложение  
к Постановлению  
Администрации района  
от 21.11.2018 № 1393

Положение о  
порядке принятия лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
в Администрации муниципального района Безенчукский и ее  
структурных подразделений, почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия ( за исключением научных и  
спортивных) иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных объединений и других  
организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Безенчукский ( далее - Администрация района) и ее структурных подразделениях, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных

общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Глава района), обязаны получить:

2.1.) лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Безенчукский (далее - Администрация района) назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой района, при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций;

2.2.) лица, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем структурного подразделения Администрации района (далее - руководитель), при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в п.п. 2.2 настоящего Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет руководителю ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Руководитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения направляет ходатайство Главе района.

4. Должностное лицо из числа лиц, указанных в п.п. 2.2 настоящего Положения отказавшееся от звания, награды, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет Руководителю уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Руководитель течение 14 (десяти) рабочих дней со дня получения направляет уведомление Главе района.

5. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального района Безенчукский, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой района, получившие звание, награду либо сообщение об их предстоящем получении или отказавшиеся от звания, награды, в течение 3 (трех) рабочих дней представляют соответственно ходатайство либо уведомление Главе района, составленное по форме № 1, 2 к настоящему Положению.

6. Должностное лицо, указанное в п.п. 2.2. настоящего Положения получившие звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение структурного подразделения Администрации района (далее - кадровое подразделение) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

7. В случае если во время служебной командировки должностные лица, указанные в п.п. 2.1, п.п. 2.2. настоящего Положения получили звание, награду или отказались от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностных лиц из служебной командировки.

8. В случае если должностные лица, указанные в п.п. 2.1, п.п. 2.2. настоящего Положения по не зависящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Положения, такие должностные лица обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Обеспечение рассмотрения Главой района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении принятом Главой района, а также учет уведомлений осуществляются организационным отделом Администрации района. (далее - Отдел)

10. Срок рассмотрения Главой района ходатайства не может превышать 14 рабочих дней со дня его поступления в Отдел.

11. В случае удовлетворения Главой района ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение 10 (десяти) рабочих дней передает таким должностным лицам оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

12. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Положения кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение N 1  
к Положению о  
порядке принятия лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
в Администрации муниципального  
района Безенчукский и ее  
структурных подразделений, почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия (за исключением научных и  
спортивных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных объединений и других  
организаций

Главе муниципального  
района Безенчукский Самарской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство о разрешении принять  
почетное или специальное звание, награду или иной знак  
отличия иностранного государства, международной организации,  
политической партии, иного общественного объединения,  
в том числе религиозного, или другой организации

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20 г. в

\_\_\_\_\_ (наименование кадрового подразделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Положению о  
порядке принятия лицами, замещающими  
должности муниципальной службы  
в Администрации муниципального  
района Безенчукский и ее  
структурных подразделений, почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия (за исключением научных и  
спортивных)  
иностранных государств, международных организаций,  
политических партий, иных общественных объединений и других  
организаций



муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**В.В. Аншкин, Глава района**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области  
от 22.11.2018 № 1394

### ПОРЯДОК

предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм расходования субсидий, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – субвенции).

1.2. Субсидии в целях возмещения затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – субсидии), предоставляются за счет и в пределах субвенций, поступающих в бюджет муниципального района Безенчукский Самарской области из областного бюджета на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального района возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация).

Администрация представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее – министерство):

заявки на предоставление субсидий на бумажном и электронном носителях по форме и в сроки согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

заверенные копии муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), в срок не позднее 60 дней со дня вступления в силу настоящего Порядка или постановления Администрации, предусматривающего внесение в него изменений;

выписку из решения о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) (далее – местный бюджет) в срок не позднее 30 дней со дня вступления в силу настоящего Порядка или постановления Администрации, предусматривающего внесение в него изменений.

1.4. Управление осуществляет хранение комплекта документов, полученных при исполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Субвенции расходуются на предоставление субсидий в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. В случае отсутствия потребности в субвенции Администрация уведомляет (в письменной форме) министерство о необходимости уменьшения объема субвенции, предусмотренной местному бюджету соответствующего муниципального района на текущий финансовый год, и в срок не позднее 10 дней со дня указанного

уведомления производит возврат средств субвенции, потребность в которых отсутствует, в бюджет Самарской области.

1.7. Остаток субвенций, не использованных в текущем финансовом году, подлежит возврату в областной бюджет в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.8. Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления субвенций осуществляет министерство.

#### 1. Предоставление субсидий

2.1. Субсидии предоставляются за счет субвенций Администрацией на безвозмездной и безвозвратной основе малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – кредиты (займы), кредитные организации, возмещение части затрат).

В целях настоящего Порядка под малыми формами хозяйствования понимаются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ) в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве», сельскохозяйственные потребительские кооперативы (далее – СПоК), созданные в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», и организации потребительской кооперации, созданные в соответствии с Федеральным законом «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации», крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ), осуществляющие свою деятельность на территории Самарской области (далее – производители).

В целях настоящего Порядка под сельскохозяйственным потребительским кооперативом понимается сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий и (или) сельскохозяйственный сбытовой кооператив, действующий не менее 12 месяцев с даты регистрации, осуществляющий деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, объединяющий не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива должно формироваться за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности, или потребительские общества, если 70 процентов их выручки формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

2.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), за исключением затрат, ранее возмещенных в соответствии с действующим законодательством, полученным до 31 декабря 2016 года:

а) ЛПХ - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»);

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно ЛПХ;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма



кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно ЛПХ;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

с 1 января 2010 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

б) КФХ - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного КФХ в текущем году, не превышает 10 млн. рублей на одно КФХ;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного КФХ в текущем году, не превышает 5 млн. рублей на одно КФХ;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

в) СПоК - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 8 лет - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадей, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних

насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного СПоК в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один СПоК;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 2 лет - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам СПоК;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2016 года включительно на срок до 2 лет - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года - сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами СПоК для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного СПоК в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на один СПоК;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к Порядку расходования субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов

в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утвержденный Постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2013г. № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».

2.3. Субсидии предоставляются производителям, которые на определенные производителем даты, но не позднее 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - заявление):

не имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов (за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), пеней, штрафов, процентов (за исключением процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета), подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением ЛПХ);

не имеют недоимку по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, задолженность по пеням и штрафам в Фонд социального страхования Российской Федерации (за исключением ЛПХ).

Субсидии предоставляются по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2016 года включительно, за весь период пользования кредитным договором (договором займа) независимо от даты наступления полного погашения обязательств производителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Субсидии предоставляются за счет и в пределах субвенций.

2.4. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.5. Субсидии не предоставляются государственным (муниципальным) учреждениям, а также производителям, которые на дату подачи производителем заявления:

имеют просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного производителю из областного бюджета;

имеют просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и бюджет Самарской области субсидий, предоставленных органом местного самоуправления, министерством в соответствии с

настоящим Порядком, иными муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области;

находяться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (если производитель является юридическим лицом), прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если производитель является индивидуальным предпринимателем);

являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; являются получателями средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;

признаны в установленном порядке банкротами и в отношении которых применена процедура реализации имущества (в случае если производитель является ЛПХ).

Субсидии не предоставляются на возмещение затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредитному договору (договору займа).

2.6. Субсидии предоставляются производителям в целях возмещения понесенных ими в предыдущих и (или) текущем финансовом годах части затрат по кредитам (займам), предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, за счет субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации или ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

2.7. В случае подписания по 31 декабря 2012 года включительно соглашения о продлении срока пользования кредитами (займами) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацами третьим, четвертым пункта 2.2 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий двух лет;

с 1 января 2007 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацем пятым пункта 2.2 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий одного года;

производителями, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году на территории Самарской области, по кредитам (займам), предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, кредитные договоры (договоры займа) по которым заключены до 31 декабря 2012 года включительно, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий трех лет.

2.8. При определении предельного срока продления договора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка не учитывается продление, осуществленное в пределах сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.9. Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации или ключевой ставке, действующей на дату заключения кредитного договора, а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом), - на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

Размер субсидии, предоставляемой производителю, не может превышать объема фактических затрат производителя на уплату процентов по кредитам (займам).

2.10. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 2.2 – 2.8 настоящего Порядка (далее - получатели), в целях возмещения затрат на уплату процентов исходя из остатка ссудной задолженности по кредиту (займу).

Под остатком ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа) понимается остаток ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), который был использован по целевому назначению.

2.11. После получения субсидии получатели должны соблюдать следующие условия их предоставления:

исполнение соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – соглашение);

предоставление получателями (за исключением ЛПХ) в органы местного самоуправления, на территории которых получатели осуществляют деятельность, в течение финансового года, в котором предоставлена субсидия, и по его итогам отчетности о финансово-экономическом состоянии получателей по форме, устанавливаемой в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, устанавливаемые министерством (в случае осуществления деятельности на территории двух и более муниципальных районов в Самарской области данная отчетность представляется получателем в орган местного самоуправления по месту нахождения получателя, указанному в соглашении о предоставлении субсидий между органом местного самоуправления и получателем субсидий (далее - место нахождения, соглашение), в случае если местом нахождения получателя является городской округ или городское поселение Самарской области, данная отчетность представляется в орган местного самоуправления согласно приложению 5 к Порядку расходования субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2013г. № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».

в случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную копию данной отчетности в министерство);

погашение получателями просроченной задолженности по уплате процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета (далее – задолженность) (в случае наличия у получателя задолженности);

подтверждение получателями целевого использования кредита (займа) в течение действия кредитного договора (договора займа);

отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 2.12, 2.13 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

2.12. После получения субсидии получатели осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области обязаны представлять в Администрацию, или в случаях, предусмотренных 2.14 настоящего Порядка, - в соответствующий орган местного самоуправления не позднее 45 дней со дня предоставления получателю субсидии копии платежных поручений, подтверждающих перечисление производителем денежных средств в целях погашения задолженности (в случае наличия у получателя задолженности).

2.13. Для получения субсидии производитель, осуществляющий свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области представляет в Администрацию, и (или) в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Порядка, - в соответствующий орган местного самоуправления, или в кредитную организацию (в случае, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Порядка) следующие документы:

заявление;  
заверенные кредитной организацией копии кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета производителя (о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Администрацию для получения субсидии по кредитному договору (договору займа);

заверенные кредитной организацией копии дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Администрацию для получения субсидии по кредитному договору (договору займа) (в случае, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню согласно приложениям 4, 5 к настоящему Порядку - по мере использования кредита (займа) (в случае если ранее документы, подтверждающие целевое использование кредита



(займа), не представлялись в Администрацию для получения субсидии по кредитному договору (договору займа);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную Федеральной налоговой службой на определенную производителем дату, но не позднее 30 дней до даты подачи производителем заявления (за исключением ЛПХ);

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданную Фондом социального страхования Российской Федерации на определенную производителем дату, но не позднее 30 дней до даты подачи производителем заявления (если производитель зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации) (за исключением ЛПХ);

письмо, подтверждающее, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное производителем (если производитель не представил справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) (за исключением ЛПХ);

расчет размера субсидий (расчеты размера субсидий) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (за исключением случая, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка);

документ с указанием номера счета производителя, открытого ему в кредитной организации, для перечисления субсидии (далее - номер счета) - одновременно (в случае изменения номера счета производитель представляет дополнительно документ с указанием номера счета);

выписку из хозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства ЛПХ (в случае если производитель является ЛПХ) (одновременно).

Если документы, указанные в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, не представлены производителями по собственной инициативе, орган местного самоуправления использует сведения, полученные с электронного сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в формате электронного документа» официального сайта Федеральной налоговой службы (ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

2.14. В случае осуществления деятельности производителем одновременно на территории двух и более муниципальных образований в Самарской области отчетность и документы на предоставление субсидий, указанные в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Порядка, принимаются органом местного самоуправления по месту нахождения производителя, указанному в соглашении.

В случае если местом нахождения получателя является городской округ или городское поселение Самарской области, документы и отчетность, указанные в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Порядка, представляются производителем в орган местного самоуправления согласно приложению 5 к Порядку расходования субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходов на осуществление переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утвержденный Постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2013г. № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».

2.15. Администрация в целях предоставления субсидий осуществляет:

регистрацию заявлений, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Порядка, представляемых кредитными организациями уведомлений об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах (далее - банковское уведомление) в порядке их поступления в специальном журнале,

листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.16 настоящего Порядка;

проверку соответствия производителя требованиям, установленным настоящим Порядком, в том числе посредством взаимодействия с органами исполнительной власти Самарской области;

принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в ее предоставлении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

заключение соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении получателю субсидии (единовременно).

Решение о предоставлении субсидий (отказе в предоставлении субсидий) оформляется в виде реестра получателей субсидий (реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидии), подписываемого уполномоченным руководителем Администрации должностным лицом.

Предоставление субсидии осуществляется на основании реестра получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня его подписания путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателем в кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации и указанный в соглашении (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16 настоящего Порядка).

В случае, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Порядка, платежное поручение составляется на общую сумму средств на возмещение части затрат, подлежащих перечислению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на счет кредитной организации для последующего зачисления этой кредитной организацией средств на возмещение части затрат, отраженных в расчете размера субсидий, на счета производителей.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные производителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 10 рабочих дней со дня подписания реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидий.

Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

несоответствие производителя требованиям пунктов 2.2 - 2.8 настоящего Порядка;

отсутствие или использование Администрацией в полном объеме субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

превышение суммы субсидии, указанной производителем в расчете размера субсидии, на остатком объема субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка, не в полном объеме, не соответствующих требованиям действующего законодательства и (или) содержащих недостоверную информацию.

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.16. Администрация вправе привлекать кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления производителям субсидий, при условии заключения соответствующих соглашений органом местного самоуправления с кредитными организациями, предусматривающих составление кредитной организацией банковских уведомлений на основании документов о целевом использовании кредита (займа) с подтверждением кредитной организацией целевого использования кредита (займа) и ежемесячное представление банковских уведомлений в орган местного самоуправления.

По согласованию с кредитной организацией и производителем субсидии могут перечисляться одновременно несколькими производителям, у которых в указанной организации открыты счета.

Администрация после проверки представленных документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), оформляет расчет размера субсидий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации банковского уведомления по форме, определенной кредитной организацией по согласованию с Администрацией, на основании представленного этой кредитной организацией банковского уведомления.

2.17. В случае нарушения производителем условий, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка, производитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного требования Администрации о возврате

субсидии или ее части вернуть в доход местного бюджета предоставленную субсидию или соответствующую ее часть.

В случае если субсидия или ее часть не возвращена в установленный срок, она взыскивается в доход местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Администрация осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3. Представление отчетности о расходовании субвенций

3.1. Администрация предоставляет в министерство на бумажном и электронном носителях информацию и документы, связанные с осуществлением переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, в целях осуществления контроля за целевым и эффективным использованием субвенций в соответствии с Порядком расходования субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утверждённый Постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2013г. № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».

Представляется ежеквартально не позднее 1 марта, 1 июня, 1 сентября

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Заявка на предоставление субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

муниципальному району Безенчукский по состоянию на \_\_ 20\_\_ г.

Бюджетные ассигнования из областного бюджета на 20\_\_год\_\_руб..

Table with 5 columns: Наименование муниципального района, Сумма потребности в субвенциях нарастающим итогом с начала года \*, рублей, Сумма субвенций, предусмотренных бюджету муниципального района с начала года, рублей, Размер причитающихся субвенций, рублей, Фактически выплачено производителям с начала года, рублей

Глава муниципального района (глава администрации муниципального района)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата М.П.

\* С учётом субвенций, необходимых на следующий за отчётным квартал.

Представляется ежеквартально не позднее 1 марта, 1 июня, 1 сентября

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Заявка на предоставление субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

муниципальному району Безенчукский по состоянию на \_\_ 20\_\_ г.

Table with 16 columns for financial data and 17 rows for quarterly reporting (I, II, III, IV, I, II, III, IV, I, II, III, IV, I, II, III, IV)

Должностное лицо, ответственное за составление формы

(подпись) (И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

В (наименование уполномоченного органа)

от (наименование заявителя), (место нахождения заявителя), (контактные данные), (ИНН, ОКТМО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утверждённым

(реквизиты муниципального правового акта, регламентирующего порядок предоставления субсидии)

(далее – Порядок), прошу предоставить субсидию в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному

(наименование российской кредитной организации (сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива))

Дата заключения и номер кредитного договора (договора займа)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Цель кредитного договора (займа)

к Порядку предоставлению субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Сумма кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей.

Дата погашения кредита (займа) \_\_\_\_\_

Дата заключения и номер дополнительного соглашения \_\_\_\_\_

За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень документов,

1. Настоящим заявлением подтверждаю:

1.1. Достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

1.2. \_\_\_\_\_ (инициальное имя заявителя) предупрежден(о) о возможности уголовной ответственности за представление недостоверных сведений.

1.3. \_\_\_\_\_ (инициальное имя заявителя) действует не менее 12 месяцев

с даты регистрации и осуществляет деятельность по заготовке, хранению, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки и объединяет не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива формируется за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности (либо потребительское общество, у которого 70 процентов выручки формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции)\*.

1.4. \_\_\_\_\_ (инициальное имя заявителя) на дату подачи заявления:

не имеет просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного за счет средств областного бюджета;

не имеет просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и бюджет Самарской области субсидий, предоставленных органом местного самоуправления, министерством;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц);

не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

не признан в установленном порядке банкротом и в отношении \_\_\_\_\_ не применена процедура реализации имущества

(инициальное имя заявителя)  
(в случае если производитель является ИПХ);

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не является получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.2 Порядка.

2. Приложение (опись прилагаемых документов):

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_ и т.д.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\* Для сельскохозяйственного потребительского кооператива.

подтверждающих целевое использование долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами

1. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

а) на срок до пяти лет:

на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции и услуг по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»), на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

оригиналы<sup>1</sup>, копии договоров купли-продажи и (или) товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при приобретении в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

оригиналы<sup>1</sup>, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (оставшихся) в получении денежных средств от заемщика (при приобретении за наличный расчет у физических лиц);

оригиналы<sup>1</sup>, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов о получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;

справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

смета затрат, составленная и подписанная заемщиком;

оригиналы<sup>1</sup>, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке согласно смете затрат;

оригиналы<sup>1</sup>, копии договоров на выполнение работ по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений (при хозяйственном (в случае привлечения сторонних лиц) и подрядном способе);

оригиналы<sup>1</sup>, копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

оригиналы<sup>1</sup>, копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям;

б) на срок до двух лет:

на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции;

оригиналы<sup>1</sup>, копии договоров купли-продажи и (или) товарных чеков или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при покупке материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

оригиналы <sup>1</sup>, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от производителя при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

оригиналы <sup>1</sup>, копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов;

справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

2. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

а) на срок до восьми лет:

на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов приема-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

копии договоров на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату за хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии товарных накладных, счетов-фактур на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные производителем;

на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, на строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений;

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией (по мере выполнения графика работ);

копии актов выполненных работ, заверенные производителем (по мере выполнения графика работ);

копии актов приема-передачи здания (сооружения), заверенные производителем (предоставляются после завершения строительства);

на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ на закладку многолетних насаждений, заверенные производителем (предоставляются после окончания работ);

б) на срок до двух лет:

на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов

для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных:

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

копии товарных накладных, заверенные производителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от производителя при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования, заверенная производителем;

копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные производителем и кредитной организацией.

3. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

а) на срок до восьми лет:

на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования;

копии договоров на приобретение техники и оборудования, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии товарных накладных на приобретение техники и оборудования, заверенные производителем;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные производителем;

копии актов приема-передачи техники и оборудования (унифицированные формы № ОС-1 или № ОС-1б), заверенные производителем;

на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов приема-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные производителем;

на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений;

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство и (или) реконструкцию, и (или) модернизацию объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией (по мере выполнения графика работ);

копии актов выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), заверенные производителем (по мере выполнения графика работ);

копии актов приема-передачи здания (сооружения) (унифицированная форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных

средств (унифицированная форма № ОС-3), заверенные производителем (представляются после завершения строительства);  
на закладку многолетних насаждений и виноградников;  
копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные производителем и кредитной организацией;  
копии актов выполненных работ на закладку многолетних насаждений, заверенные производителем (представляются после окончания работ);

б) на срок до двух лет:

на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования (далее – товар), молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров или товарных накладных на приобретение товара, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные производителем;

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

на приобретение отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырье), а также сельскохозяйственной продукции (далее – продукция);

копии договоров на приобретение сырья, продукции, заверенные производителем;

копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей);

копии закупочных актов, заверенные производителем, или копии товарных накладных и документов, подтверждающих оплату закупленного сырья, заверенные производителем (при приобретении у физических лиц);

на организационное обустройство кооператива, в том числе на приобретение мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, программных продуктов, средств связи, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг;

копии договоров или товарных накладных, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции;

копия договора страхования, заверенная производителем;

копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные производителем и кредитной организацией.

<sup>1</sup> Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются производителю.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

##### Перечень документов,

подтверждающих целевое использование кредитов (займов) на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельского туризма), включая развитие народных промыслов, торговлей в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов

1. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в т.ч. жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы), для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей.

1.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная производителем;

оригиналы <sup>1</sup>, копии оформленных в установленном порядке кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы <sup>1</sup>, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.

1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, проектных работ, строительно-монтажных работ, договоров на выполнение иных работ (экспертизы, технадзора), графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем.

Документы, представляемые по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, проектных работ, строительно-монтажных работ (экспертизы, технадзора), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), заверенные производителем;

копии актов о приеме-передаче сдачи здания (сооружения) (унифицированная форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (унифицированная форма № ОС-3), заверенные производителем (предоставляются после завершения строительства).

2. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на приобретение необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы <sup>1</sup>, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств.

3. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на закупку дикоросов:

копии договоров на приобретение дикоросов, заверенные производителем, копии платежных поручений по оплате дикоросов, заверенные производителем (в случае приобретения в организациях и у индивидуальных предпринимателей);

копии закупочных актов, оформленные в установленном порядке, заверенные производителем, или копии товарных накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов, заверенные производителем (при приобретении у физических лиц).

4. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

##### Расчёт

размера субсидий по кредиту (займу), полученному

в

\_\_\_\_\_ (наименование российской кредитной организации или

\_\_\_\_\_ сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива)

Наименование  
производителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_ кредита \_\_\_\_\_ (займа)

По кредитному договору (договору займа) № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

За период с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа)

2. Сроки погашения кредита (займа)

3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа)/на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) \_\_\_\_\_ % годовых.

№ п/п	Остаток ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), исходя из которой исчисляется размер субсидий, рублей	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчётном периоде	Размер начисленных и уплаченных процентов, рублей	Размер субсидии, полученной до 01.01.2018 за период, указанный в расчёте	Размер субсидии, рублей*
1	2	3	4	5	6
...					
Итого	x				

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены в полном объеме.

Подпись производителя \*\* \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Расчёт, уплату основного долга и целевое использование кредита (займа) подтверждаю

Целевое предоставление субсидий подтверждаю

Руководитель кредитной организации (филиала)

Глава муниципального района  
(глава администрации муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Должностное лицо кредитной организации (филиала), ответственное за проверку расчёта, уплаты основного долга, процентов и целевого использования кредита

Должностное лицо, ответственное за проверку расчёта

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\* Размер субсидии рассчитывается по формуле

гр. 2 x гр. 3 x пункт 5

- гр. 5

100% x 365 (366) дней

Размер субсидий, предоставляемых производителю, не может превышать объема фактических затрат производителя на уплату процентов по краткосрочному кредиту (займу).

В случае если причитающийся размер субсидий превышает объем фактических затрат производителя на уплату процентов по краткосрочному кредиту (займу), размер субсидий будет составлять 100% от объема фактических затрат производителя.

\*\* Для крестьянского (фермерского) хозяйства – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства; для личного подсобного хозяйства – подпись получателя; для сельскохозяйственного потребительского кооператива – подпись руководителя, главного бухгалтера.

## Постановление № 1398

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 23.11.2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову)

В.В. Аншкин, Глава района

Приложение к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от «23» ноября 2018 г. № 1398

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»



(далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее - Администрация).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):

вторник, четверг	-	с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области 8(84676) 21331; 8(84676) 21235.

Адрес электронной почты Администрации: [arh\\_bez@mail.ru](mailto:arh_bez@mail.ru).

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область,

Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-среда: 8.00 - 18.00

четверг: 8.00 - 20.00

пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 08.00 - 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: [bezenchukmfc@yandex.ru](mailto:bezenchukmfc@yandex.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://admbezenchuk.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf).

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте Администрации;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Безенчукский размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включая места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 5);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 6).

2.4 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 597/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов за исключением случая, предусмотренного частью 8 ст. 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. В случае, 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 – срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.5.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление о планируемом строительстве см. Приложение №2), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2. 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 заявителя (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 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. 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.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. 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 заявителя (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 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

- предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Основания для возврата документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии 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) 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 земельным и 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 РФ, 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.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскочечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение 7). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1. ГрК РФ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

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

- проведение проверки 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

- направление 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.

3.2. 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, уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, 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 РФ, 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, 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.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2. Административная процедура – прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрацию заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего

Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс - почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс - почтой:

передает заявление (уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление (уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.3.8. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной

услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (уведомления) в журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 2 (двух) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет проверку 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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется 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, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, 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 земельным и 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 РФ, 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.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, уведомления о соответствии либо 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.

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 Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действующим 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 РФ, 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.

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 уполномоченного органа либо ненаправление указанным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, 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 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации.

Специалист Администрации сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных



правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и

муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанных в п. 1. 3.1. настоящего регламента.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Безенчукский 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен Уведомления, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается Уведомление без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области**

(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:	

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача

уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в

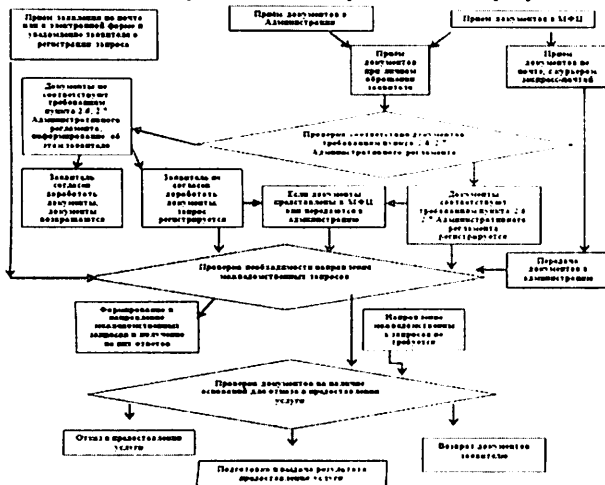
уведомлении о планируемом строительстве объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального

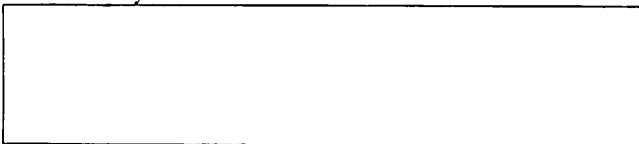
жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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)

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 Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

#### РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, инициалы, фамилия (подпись)  
должностного лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»  
Главе муниципального района Безенчукский  
ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства"

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства", состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача  
уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в  
уведомлении о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

дел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального  
района Безенчукский Самарской области  
(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 параметрами 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 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 6

к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача  
уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в  
уведомлении о планируемом строительстве объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации  
муниципального района Безенчукский Самарской области  
(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 параметрами (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 (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отдел архитектуры и градостроительства Администрации  
муниципального района Безенчукский Самарской области**  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

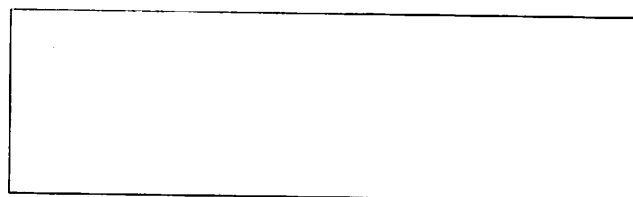
## 2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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



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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком является юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

## Постановление № 1399

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 23.11.2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО О НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на

официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову)

В.В. Аникин, Глава района

Приложение к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от «23» ноября 2018 г. № 1399

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее - Администрация).

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:  
в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):  
вторник, четверг - с 9.00 до 16.00  
суббота и воскресенье - выходные дни  
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:  
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области 8(84676) 21331; 8(84676) 21235.

Адрес электронной почты Администрации: [arh\\_bez@mail.ru](mailto:arh_bez@mail.ru).

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-среда: 8.00 - 18.00  
четверг: 8.00 - 20.00  
пятница: 8.00 - 17.00  
суббота: 08.00 - 14.00  
воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: [bezenchukmfc@yandex.ru](mailto:bezenchukmfc@yandex.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и



справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://admbezenchuk.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf).

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Администрации;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Безенчукский размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействия);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 5);

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 6).

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 597/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрании представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №2), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом

строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

- предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Основания для возврата документов: в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51. Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами

заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ;
- проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о завершении строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проведение проверки соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию

- направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрацию уведомления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс - почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс - почтой:

передает заявление (уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление (уведомление) и представленное заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

3.3.8. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления (уведомления) и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления (уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (уведомления) в журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.3.3.





установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.8.3. Результат административной процедуры – принятие решения о допустимости/недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.9. Административная процедура – направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта

капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.9.3. Результат административной процедуры – подписанные заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации.

Специалист Администрации сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.



Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанных в п. 1.3.1. настоящего регламента.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Безенчукский 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен Уведомления, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается Уведомление без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

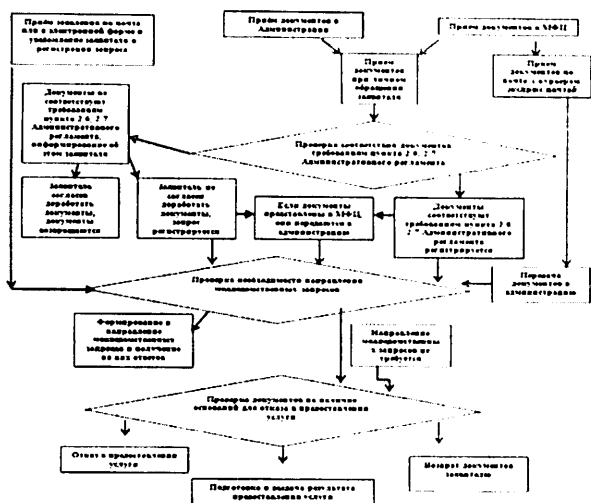
Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача  
уведомления о соответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности либо о несоответствии построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
об утверждении градостроительного регламента «Выдача  
уведомления о соответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности либо о несоответствии построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

Уведомление  
об окончании строительства или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации  
муниципального района Безенчукский Самарской области  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на  
строительство федерального органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в	

	едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

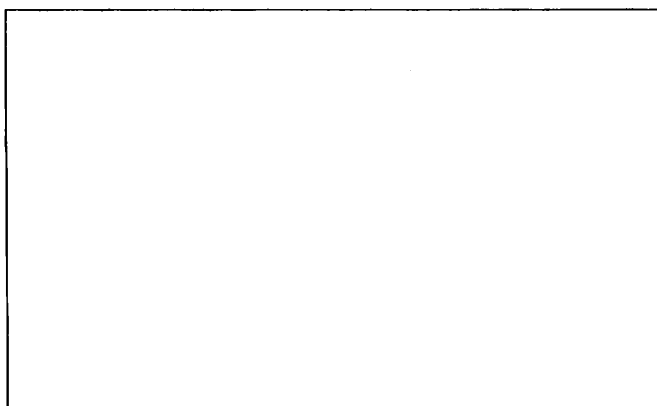
**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на

строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение № 3  
к Постановлению Администрации м.р. Безенчукский Самарской области об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

#### РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Постановлению Администрации м.р. Безенчукский Самарской области об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»  
Главе  
муниципального района Безенчукский

#### ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства"

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства", состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5  
к Постановлению Администрации м.р. Безенчукский Самарской области об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 6 к Постановлению Администрации м.р. Безенчукский Самарской области об утверждении градостроительного регламента «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

" " 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

Уведомляем о несоответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

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

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении зон с особыми условиями использования территории, принятых в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица (подпись))

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

М.П.

О порядке передачи подарка из драгоценных металлов (каменей), полученных в связи с официальным мероприятием лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность.

Пунктом 7 части 3 статьи 121 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" для лиц замещающих государственную должность Российской Федерации, федеральными законами не установлено иное, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, установленных в связи с исполнением государственных функций (должностных) обязанностей не предусмотрены законодательством Российской Федерации возмещения (суды, денежные и иное вознаграждение, услуги, оплату вознаграждений, отъезда, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответствующим лицом, замещающим государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальной должностью замещающую на постоянной основе, должностные главы муниципальных образований, федерации, должностные главы муниципальных образований, муниципальную должность, замещающую на постоянной основе, славшее подарком, полученный им в связи с протокольными мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подарок сообщения отсылками категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (выкупа) обязанности средств, вырванных от его реализации, удерживаются за исключением Правительством Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - Типовое положение)

При пересылке подарков в "Охран России" составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и драгоценных принаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в посылкой.

Лица, подарка непосредственно в "Охран России" осуществлять по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами "Охран России" и уполномоченного сотрудника подразделения государственного органа субъекта Российской Федерации.

Лица, подарка непосредственно в "Охран России" составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и драгоценных принаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в посылкой.

"Охран России" составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и драгоценных принаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в посылкой.

Лица, подарка непосредственно в "Охран России" составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и драгоценных принаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в посылкой.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm-bez@samtel.ru

Главный редактор  
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,  
п. Безенчук, ул. Советская, 54  
Телефон: 8(84676)2-27-49

Бесплатно  
Тираж 300 экз.

Выходит не реже одного раза в месяц

Подписано в печать 27.11.2018 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.  
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru)