



### Распоряжение № 640

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 22.12.2015 г.

#### О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

В соответствии с Положением о Комиссии по награждению жителей муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2014, на основании протокола заседания Комиссии по награждению жителей муниципального района Безенчукский № 21 от 18.12.2015 года:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд в сфере социального обслуживания граждан и в связи с 50-летием со дня рождения директора ГБОУ СО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального района Безенчукский» Безмертную Викторину Ивановну.

2. Наградить Почетной грамотой Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области за значительный вклад в развитие энергетики Самарской области и в связи с праздником Днем энергетика водителя-электромонтера Безенчукского района электрических сетей Музыка Андрея Владимировича.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

2) Истомину Елену Леонидовну – педагога-психолога отдела профилактической работы и социальной деятельности МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

### Распоряжение № 645

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 24.12.2015 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2014г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.07.2015г. № 604/77 «Об утверждении Положения об Общественном Совете при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области»,

1. Утвердить состав Общественного Совета при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в средствах массовой информации муниципального района Безенчукский Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

### Распоряжение № 641

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 22.12.2015 г.

#### О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

В соответствии с Положением о Комиссии по награждению жителей муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2014, на основании протокола заседания Комиссии по награждению жителей муниципального района Безенчукский № 22 от 22.12.2015 года:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд в агропромышленном комплексе и в связи с 55-летием со дня рождения бухгалтера I категории ФГБНУ «Самарский НИИСХ» Кислову Светлану Александровну.

2. Наградить Благодарностью Администрации муниципального района Безенчукский за многолетний, добросовестный труд и образцовое выполнение должностных обязанностей:

1) Доможирову Оксану Анатольевну старшую медицинскую сестру ГКУ СО «СРЦН «Земляничная поляна»;

2) Жаркову Елену Витальевну – педагога-психолога ГКУ СО «СРЦН «Земляничная поляна»;

3) Ишук Сергея Анатольевича – рабочего по комплексному обслуживанию зданий ГКУ СО «СРЦН «Земляничная поляна».

3. Наградить Благодарностью Администрации муниципального района Безенчукский за многолетний, добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, профессиональное мастерство и по итогам работы за 2015 год:

1) Аксенова Сергея Александровича – водителя МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства»;

Приложение к  
распоряжению Администрации муниципального  
района Безенчукский Самарской области  
от 24.12.2015г. № 645

#### Состав Общественного Совета при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области

1	Агафурова Светлана Николаевна	- фельдшер отделения скорой медицинской помощи ГБУЗ «Безенчукская ЦРБ»;
2	Агеева Валентина Станиславовна	- индивидуальный предприниматель «Агеева В.С.», представитель Коммунистической партии Российской Федерации;
3	Алимбеков Фатих Ибрагимович	- председатель мусульманской общины по Безенчукскому району, муфтий;
4	Винниченко Ирина Михайловна	- учитель ГБОУ СОШ № 4 п. Безенчук;
5	Дерунов Виктор Иванович	- представитель Безенчукского районного отделения Самарской областной организации ветеранов, инвалидов и ветеранов Российского Союза ветеранов Афганистана;
6	Дойникова Валентина Ивановна	- пенсионер, представитель партии «Пенсионеры России»;
7	Зайцев Геннадий Алексеевич	- Директор ФГУ Комбинат «Энергия», представитель партии «Единая Россия»;
8	Карпунина Валентина Арсентьевна	- почетный житель Безенчукского района, член общественной организации «Дети войны»;
9	Карсунцев Андрей Александрович	- представитель Безенчукской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;
10	Матвеев Валерий Иванович	- пенсионер, заместитель председателя Общественного Совета при Безенчукском Управлении сельского хозяйства;
11	Митрофанов Юрий Максимович	- председатель районной общественной организации инвалидов и участников ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС Самарской областной организации «Союз «Чернобыль» России»;
12	Салей Татьяна Николаевна	- председатель Безенчукской районной организации Самарской областной организации Всероссийского общества инвалидов;
13	Таргинов Мустафа Габбасович	- руководитель филиала «Нур» Самарской региональной национальной культурной автономии «АзЖол»;
14	Ходулев Сергей Станиславович	- настоятель Храма «Святой Троицы»;
15	Щербакова Марина Александровна	- заведующая отделением социального обслуживания в с. Екатериновка ГБУ СО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов м.р. Безенчукский»;

**Постановление № 1693**

**Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 25.12.2015 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЕРБА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ,  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, НЕ  
НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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 от 24.02.2011 г. № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Е.В. Сараев, глава района**

Приложение к  
Постановлению Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области  
от 25.12.2015г. № 1693

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
использование герба муниципального района Безенчукский Самарской  
области предприятиями, учреждениями и организациями, не  
находящимися в муниципальной собственности,  
а также физическими лицами»**

**1. Общие положения****1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административным регламентом определяется порядок использования герба муниципального района Безенчукский Самарской области в коммерческих, рекламных и представительских целях предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в государственной или муниципальной собственности, а также физическими лицами.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: юридические лица – предприятия, учреждения и организации; физические лица.

От имени заявителей при получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области допускается в рекламных и представительских целях для размещения: на зданиях, сооружениях, транспортных средствах, в помещениях, принадлежащих юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям; на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации.

Использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области допускается в коммерческих целях для размещения на продукции, изготавливаемой или реализуемой на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Допускается использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области в иных целях, не запрещенных действующим законодательством.

1.1.4. Не допускается официальное использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области: в интерпретированном виде, не соответствующем утвержденному описанию; в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь, достоинство и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан, а также противоречащими государственным или общественным интересам; на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги; в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**1.2.4. Индивидуальное консультирование лично.**

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком, установленным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

**1.2.5. Консультирование в электронном виде**

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

**индивидуальное консультирование по электронной почте.**

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет соответствующее обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения обращения в выходные или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте.**

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата его регистрации. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения обращения в выходной или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 минут.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах); информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

график приема заявителей; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами.

Разрешение на использование герба муниципального образования выдается на срок 2 года.

Продление срока действия разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области осуществляется в порядке, установленном для его получения.

Срок действия разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области по его окончании может быть продлен на срок не более 2-х лет.

Передача полученного заявителем разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области другому лицу не допускается.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

## 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Безенчукский Самарской области;  
настоящий Административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: заявление о выдаче разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания (если эти данные не указаны в документе, удостоверяющем личность) – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

образцы использования изображений герба муниципального района Безенчукский Самарской области на каждый объект или эскизы изделий в натуральную величину или в приемлемом масштабе.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2 Заявление должно содержать следующую информацию:  
обоснование просьбы о выдаче разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области;  
сведения о характере и сфере деятельности заявителя;  
сведения о форме использования герба муниципального района Безенчукский Самарской области (в случаях, предполагающих пообъектное размещение герба – с перечнем объектов).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.6.3 Заявление с пакетом документов направляется в адрес уполномоченного органа: лично через канцелярию уполномоченного органа; почтовым отправлением по адресу: 446250, Самарская область, пгт.Безенчук, ул.Советская, д.54.

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае непредоставления заявителем указанных документов, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

представление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложений к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) уполномоченного органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в здание уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) с наименованием уполномоченного органа.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, 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 государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной 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).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вытекающих по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской

области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17.3. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

### 3.1 Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа, посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 3.2.2 Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую

информационную систему.

3.2.8. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных заявителем документов в уполномоченном органе.

3.3.2. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник юридического отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – начальник юридического отдела).

Начальник юридического отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику юридического отдела Администрации муниципального района Безенчукский, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник юридического отдела), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Сотрудник юридического отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник юридического отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и передает его начальнику юридического отдела для визирования.

3.3.4. Начальник юридического отдела визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе муниципального района Безенчукский Самарской области для подписания.

3.3.5. После подписания Главой муниципального района Безенчукский уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дальнейшие административные действия выполняются в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.3.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется сотрудником юридического отдела.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в Федеральную налоговую службу в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Сотрудник юридического отдела обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (информации), полученной из Федеральной налоговой службы.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный сотрудником юридического отдела пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.5.3. Сотрудник юридического отдела готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги – проект разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

3.5.4. В разрешении на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- для юридических лиц наименование и место нахождения, данные о его регистрации;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные о регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- разрешенные формы и виды использования герба муниципального образования;
- срок действия разрешения;
- регистрационный номер и дата выдачи разрешения.

3.5.5. Проект разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области, подготовленный сотрудником юридического отдела, передается начальнику юридического отдела для визиирования.

3.5.6. После визиирования проекта разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области начальником юридического отдела передается для подписания Главой муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.5.7. Разрешение на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области подписывается Главой муниципального района Безенчукский Самарской области и заверяется печатью.

3.5.8. Разрешение на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области, подписанное Главой муниципального района Безенчукский Самарской области и заверенное печатью, передается сотруднику юридического отдела для регистрации.

3.5.9. Сотрудник юридического отдела присваивает разрешению на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области регистрационный номер и делает соответствующую запись о регистрации разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.5.10. Общий срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административной является принятие решения о выдаче разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой муниципального района Безенчукский Самарской области и заверенное печатью разрешение на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.5.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

### 3.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником юридического отдела: подписанного Главой муниципального района Безенчукский уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного Главой муниципального района Безенчукский и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.6.2. Сотрудник юридического отдела регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.5. Критерием принятия решения является получение сотрудником юридического отдела: подписанного Главой муниципального района Безенчукский уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного Главой муниципального района Безенчукский и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляют Глава муниципального района Безенчукский, руководитель аппарата

Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Безенчукский, руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Безенчукский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления муниципального района Безенчукский, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района Безенчукский, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района Безенчукский;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района Безенчукский;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию муниципального района Безенчукский.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование уполномоченного органа, должность должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Безенчукский, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчук Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

## Контакты уполномоченного органа

Место нахождения	Администрация муниципального района Безенчук Самарской области
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54
График работы	Понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	8(84676)2-17-07/2-31-12
Адрес Интернет-сайта	www.admbezenchuk.ru
E-mail	adm-bez@samtel.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Юридический отдел Администрации муниципального района Безенчукский

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчук Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

## График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги

Адрес уполномоченного органа	446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54
Дни приема	с понедельника по пятницу
Время приема	с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам	8(84676) 21707
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Анкина Ольга Николаевна Василенко Елена Геннадьевна

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчук Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

Главе муниципального района Безенчукский Самарской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на использование герба муниципального образования

(ФИО или наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

обращается за выдачей разрешений на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области

Сообщаем, что символика будет использоваться:  
в коммерческих целях на

(указать наименование выпускаемой продукции, товарных знаков и знаков обслуживания, ярлыки, ценники, улаговку товара)

в рекламных и представительской целях для размещения

(на рекламной и представительской продукции, не предназначенной для продажи (открытках, буклетах, календарях, бланках и т.д.), на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации).

Реквизиты:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	ФИО заявителя	Подпись
-------	---------------	---------

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчукский Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

## КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципального образования)

(наименование уполномоченного органа)

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица	Адрес регистрации, юридический адрес	Отметка о принятии решения	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба муниципального района Безенчук Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

## Блок-схема

## предоставления муниципальной услуги



## Постановление № 1694

## Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 25.12.2015 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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 от 24.02.2011 г. № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на

официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Е.В. Сараев, глава района**

Приложение к  
Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области  
от 25.12.2015г. № 1694

#### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### 1. Общие положения

##### Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

##### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области органах местного самоуправления муниципальных образований Самарской области (далее – уполномоченные органы), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

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>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация: текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению; схема размещения должностных лиц уполномоченного органа, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и моде предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации: - в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц; - по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом

организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерасован (передан) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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.

1.14. 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 акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: уполномоченными органами – отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство;

муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Безенчукский МФЦ» – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования); отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилищ помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,

2) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы 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. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками 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 пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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 государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной 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).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выведенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронной форме, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.



Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

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

3.15. 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.

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

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

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 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.

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 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

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

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.26 – 3.38 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная

заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и приложений к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.28. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получающего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 № 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Результатами административной процедуры являются: акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.34. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при невыезде заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом 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, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована: должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

Информация о местонахождении, номере телефонов для справок, датах и часах приема заявителей, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащая информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	Адрес	Контакты, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно позвонить по вопросам оказания муниципальной услуги (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги
1	Администрация муниципального района Беженчукский	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Беженчукский	Самарская область, Беженчукский район, поселок городского типа Беженчук, д. 11	8(846)612-1387	Понедельник: 08.00 – 17.00 Среда: 9.30 – 16.00 Четверг: 9.30 – 16.00 Пятница: 9.30 – 16.00 Суббота: 9.30 – 16.00 Воскресенье: выходной день	bezenchukmfc@yandex.ru	8(846)612-1387; 8(846)612-1487

#### Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Беженчукский район	п.г.т. Беженчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676)21387	bezenchukmfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота; воскресенье

#### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Руководителю  
отдела архитектуры и градостроительства

(наименование  
руководителя и уполномоченного органа)

Ф. И. О., адрес регистрации  
(места жительства)

номер телефона, адрес электронной почты

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта \_\_\_\_\_

Работы произведены на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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

(дата)

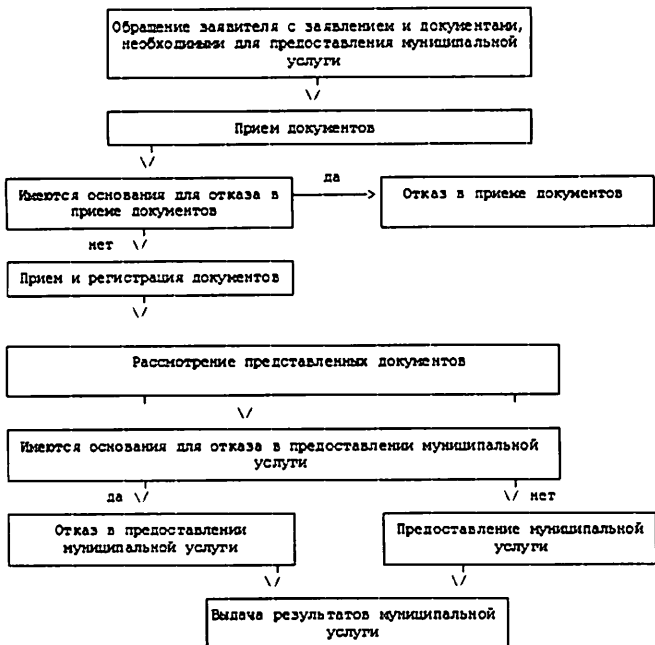
#### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления, направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_  
Руководитель отдела архитектуры и градостроительства  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)  
МП

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Постановление № 1698

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 28.12.2015 г.

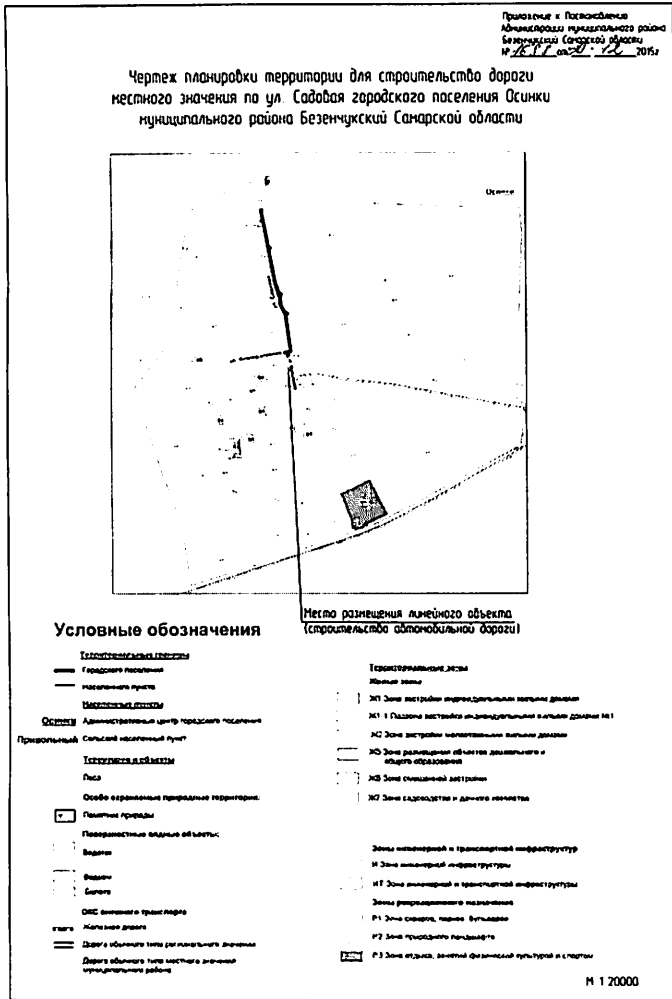
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА: «ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНО-ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ РАБОТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ДОРОГИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПО УЛ. САДОВАЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 3 ст. 3, ст. 5, п.1 ст. 6 Закона Самарской области от 29.12.2014 г. № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», учитывая заключение по результатам публичных слушаний

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить проект планировки и межевания территории для строительства объекта: «Выполнение проектно – изыскательских работ на строительство дороги местного значения по ул. Садовая городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление, за исключением чертежа проекта планировки с указанием красных линий с координатами поворотных точек (материал для служебного пользования), и картографический материал согласно приложению в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».
3. Организационному отделу Администрации муниципального района Безенчукский (Прохоровой Л.К.) обеспечить размещение данного постановления и картографического материала в сети интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (Е.А. Малышеву).

Е.В. Сараев, глава района



№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Категория земель	Вид разрешенного использования	С/х назначения	Лицо, которому принадлежит право собственности	Земельный налог	Имущественный налог	Сумма налога	Срок исчисления	Сумма налога	Срок исчисления	Сумма налога	Срок исчисления	Сумма налога	Срок исчисления	Сумма налога	Срок исчисления	Сумма налога	Срок исчисления
1	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
2	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
3	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
4	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
5	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
6	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
7	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
8	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
9	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
10	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
11	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
12	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
13	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
14	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	
15	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	земли населенных пунктов	для размещения объектов недвижимого имущества государственного назначения	земли населенных пунктов	Муниципальное образование Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	

## Постановление № 1710

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 29.12.2015 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛАНОВЫХ  
ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 2016 ГОД ПИСПОЛНЕНИЮ  
ПРИРОДООХРАННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В соответствии с частями 3 и 5 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план проведения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по исполнению природоохранного законодательства на 2016 год (приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. Сараев, глава района

## Постановление № 1717

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 30.12.2015 г.

О СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО  
ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО  
ПОГРЕБЕНИЮ

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «О приостановлении действия отдельных законодательных актов Российской Федерации в части порядка индексации окладов денежного содержания государственных гражданских служащих, военнослужащих и приравненных к ним лиц, должностных окладов судей, выплат, пособий и компенсаций и признании утратившим силу Федерального закона «О приостановлении действия части 11 статьи 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в связи с Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 24.05.2012 N 105 «Об утверждении Порядка согласования стоимости услуг по погребению, определяемой органами местного самоуправления и подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, оказывающей данные услуги, за счет средств областного бюджета», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан, не работавших и не являвшихся пенсионерами, подлежащая возмещению в установленном законом порядке согласно приложению 1.

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, подлежащая возмещению в установленном законом порядке согласно приложению 2.

3. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти согласно приложению 3.

4. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 14.01.2015 года № 8 «Об индексации стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» считать утратившим силу в связи с принятием настоящего Постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

6. Действия (или бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, а также принимаемые решения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

7. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник» муниципального района Безенчукский Самарской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

**Е.В. Сараев, глава района**

Приложение N 1  
к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский  
от 30.12.2015 № 1717

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан, не работавших и не являвшихся пенсионерами, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

№	Вид услуг по погребению	Основание	Тариф (цена), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения (медицинское свидетельство о смерти, справка о смерти, выдаваемые в органах ЗАГС)		Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба, и других предметов, необходимых для погребения		2018,50
2.1	Гроб, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (древесноволокнистые плиты и пиломатериалы), оббитый снаружи и внутри нетканым материалом, размером: длина – 140-220 см., ширина – 60-80 см., высота – 45-60 см.	Калькуляция	1382,79
2.2.	Доставка по адресу	Калькуляция	527,72
2.3.	Вывоз гроба и других принадлежностей до транспорта	Калькуляция	59,97
2.4.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	48,02
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище		549,37
3.1.	Услуги автокатафалки по перевозке гроба с телом умершего из дома (морга) до места погребения	Калькуляция	395,80
3.2.	Перемещение гроба с телом до места захоронения	Калькуляция	105,54
3.3.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	48,02
4.	Погребение		2709,41
4.1	Расчистка и разметка места для рывья могилы	Калькуляция	59,97
4.2.	Рытье могилы для погребения 2,5*1,0*2,0 м	Калькуляция	1715,11
4.3	Забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма	Калькуляция	934,33
4.4.	Установка ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., дата рождения и смерти)	Калькуляция	0,00
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению		5277,28

Приложение N 2  
к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский  
от 30.12.2015 № 1717

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

№	Вид услуг по погребению	Основание	Тариф (цена), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения (медицинское свидетельство о смерти)		Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба, и других предметов, необходимых для погребения		1508,40
2.1.	Гроб, изготовленный из пиломатериалов или	Калькуляция	753,93

	комбинированного материала (древесноволокнистые плиты и пиломатериалы), оббитый снаружи и внутри нетканым материалом, размером: длина – 65-100 см., ширина – 35-40 см., высота – 35-40 см.		
2.2.	Постель гроба из хлопчатобумажной ткани или нетканого полотна	Калькуляция	0,0
2.3.	Доставка по адресу	Калькуляция	646,47
2.4.	Вывоз гроба и других принадлежностей до транспорта	Калькуляция	59,97
2.5.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	48,02
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище		984,17
3.1.	Услуги автокатафалки по перевозке гроба с телом умершего из дома (морга) до места погребения	Калькуляция	857,57
3.2.	Перемещение гроба с телом до места захоронения	Калькуляция	114,56
3.3.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	12,04
4.	Погребение		2784,71
4.1	Расчистка и разметка места для рывья могилы	Калькуляция	59,97
4.2.	Рытье могилы для погребения 1,5*0,5*2,0 м	Калькуляция	1489,49
4.3.	Забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма	Калькуляция	1191,51
4.4.	Установка ритуального регистрационного знака	Калькуляция	43,75
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению		5277,28

Приложение N 3  
к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский  
от 30.12.2015 № 1717

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти

№	Вид услуг по погребению	Основание	Тариф (цена), руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения (медицинское свидетельство о смерти, справка о смерти, выдаваемые в органах ЗАГС)		Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба, и других предметов, необходимых для погребения		2018,50
2.1.	Гроб, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (древесноволокнистые плиты и пиломатериалы), оббитый снаружи и внутри нетканым материалом, размером: длина – 140-220 см., ширина – 60-80 см., высота – 45-60 см.	Калькуляция	1382,79
2.2.	Доставка по адресу	Калькуляция	527,72
2.3.	Вывоз гроба и других принадлежностей до транспорта	Калькуляция	59,97
2.4.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	48,02
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище		549,37
3.1.	Услуги автокатафалки по перевозке гроба с телом умершего из дома (морга) до места погребения	Калькуляция	395,80
3.2.	Перемещение гроба с телом до места захоронения	Калькуляция	105,54
3.3.	Погрузо-разгрузочные работы	Калькуляция	48,03
4.	Погребение		2709,41
4.1	Расчистка и разметка места для рывья могилы	Калькуляция	59,97
4.2.	Рытье могилы для погребения 2,5*1,0*2,0 м	Калькуляция	1715,11
4.3.	Забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма	Калькуляция	934,33
4.4.	Установка ритуального регистрационного знака с надписью (Ф.И.О., дата рождения и смерти)	Калькуляция	0,00
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению		5277,28

## Постановление № 1718

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 30.12.2015 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ Федеральный закон "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Законом Самарской области «О Земле» от 11.03.2005 года № 94-ГД, Постановлением Правительства Самарской области от 08.06.2015г. № 663, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района от 24.02.2011 г. № 388

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Л.Д. Васильеву).

**Е.В. Сараяв, глава района**

Приложение к  
Постановлению Администрации  
м.р.Безенчукский от 30.12.2015 г. № 1718

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  
1. Общие положения

#### Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- 3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- 4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- 5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Комитет), в границах территории муниципального района Безенчукский Самарской области, образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка (далее также – испрашиваемый земельный участок).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка

уполномоченным органом на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, между собой или решением уполномоченного органа о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

Комитетом на основании заявления гражданина или юридического лица – собственника земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

Комитетом на основании ходатайства уполномоченной на это организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в рамках административных процедур, предусмотренных административным регламентом Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов».

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивают подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных граждан.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителя – 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).

#### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, наделенным Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами муниципальной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов муниципальной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области» полномочием по распоряжению находящимися на территориях городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее также – сайт Администрации) в сети Интернет - [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адреса сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты Администрации находятся в помещениях Комитета, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- схема размещения должностных лиц Комитета;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:  
- полное наименование и полные почтовые адреса Комитета, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации, Комитета, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации и Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц Комитета устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц Комитета по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и моде предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Комитета по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Комитета осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации.

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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.

1.16. 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: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Комитетом – в части предоставления муниципальной услуги, направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Комитет;

министерством по строительству и министерством имущественных отношений Самарской области – в части осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка – в срок не более двух месяцев со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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»;

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами муниципальной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов муниципальной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

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

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.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

1) запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть подготовлен заявителем в соответствии с примерными формами, указанными в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту.

В запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка для случаев его предоставления путем проведения аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка указывается цель использования образуемого земельного участка;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатели муниципальной услуги из числа категорий, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.3 Административного регламента (граждане и юридические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляются на праве аренды или безвозмездного пользования, а также юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена), либо заявители (представители), действующие от их имени, вместе с документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, также самостоятельно представляют правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем (получателем муниципальной услуги) и осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территории общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка для случаев, предусмотренных Административным регламентом, в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа.

2.8. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информация самостоятельно, являются:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, расположенные на соответствующем земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведения о зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган с нарушением правила, предусмотренного абзацем восьмым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствия заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.3

настоящего Административного регламента.

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) являются основания, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданину или юридическому лицу, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16 Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Комитета и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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 пунктах 1.6 и 1.7 Административного регламента.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19 Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.20 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с 1 июня 2015 года в форме электронного документа с использованием сети Интернет в соответствии с порядком, способами и требованиями к формату указанного заявления в форме электронного документа, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

4) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Комитет вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответствия положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в Комитет не учитывается в отчете, предусмотренном пунктом 4.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявителю должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Комитет по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме;



регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

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

3.15. 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

3.16. При получении запроса (заявления) 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 запрос (заявление) в Электронном журнале

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Комитет;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Комитет

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента

Если при установлении предмета обращения и определении категорий получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответствия положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, определяет, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, он уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует заявителя о возможности самостоятельного ознакомления с положениями пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 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 прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

При несогласии заявителя прервать подачу документов и (или) 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 запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.21. Дело доставляется в Комитет сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Комитет запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная

заявителю, о приеме документов, расписка Комитета о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также являются ответы из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, либо отсутствие в Комитете информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил в отношении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, либо в случае отсутствия в уполномоченном органе информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, расположенные на соответствующем земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений о зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Комитета осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Комитета документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органа, предусмотренного пунктом 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами Комитета ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информации, содержащаяся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 Административного регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение) согласно приложению 8 к Административному регламенту либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к Административному регламенту в следующем порядке:

схема расположения земельного участка в электронном виде передается на согласование руководителю МБУ «Безенчукский МФЦ»;

руководитель МБУ «Безенчукский МФЦ» рассматривает в электронном виде схему в течение 1 рабочего дня с целью исключения наложения или пересечения границ земельного участка с другим (другими) земельным (ными) участком (ами). При отсутствии замечаний, согласовывает схему, либо возвращает исполнителю на доработку;

после согласования руководителем МБУ «Безенчукский МФЦ» схемы расположения земельного участка в электронном виде, на бумажном носителе должностным лицом Комитета передается схема на согласование заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский;

заведующий отделом архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка, в части соответствия границ земельного участка и размера его площади требованиям градостроительного законодательства. В случае отсутствия замечаний согласовывает схему земельного участка. В случае наличия замечаний возвращает схему его исполнителю для подготовки ответа заявителю;

должностное лицо Комитета при положительном согласовании схемы расположения земельного участка руководителем МБУ «Безенчукский МФЦ» и заведующим отделом архитектуры и градостроительства подготавливает проект решения по утверждению схемы расположения земельного участка;

проект решения передается должностным лицом Комитета на согласование руководителю Комитета;

руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней рассматривает проект решения, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку;

после согласования руководителем Комитета проект решения передается на рассмотрение и согласование должностному лицу в юридический отдел Администрации;

должностное лицо юридического отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает проект решения, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку;

после согласования должностным лицом юридического отдела, проект решения с согласованиями руководителя Комитета, заведующего отделом архитектуры и градостроительства, должностным лицом юридического отдела передается исполнителем в организационный отдел Администрации на подписание Главе района;

после подписания Главой района проекта решения, осуществляется его регистрация в организационном отделе Администрации и в двухдневный срок зарегистрированное решение передается исполнителю.

3.38 В случае, если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Комитет при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.39 В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка.

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по запросу (завлечению) об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.40 Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае предоставления заявителем схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 45 календарных дней.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия Комитетом направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желани заявителя) должностным лицом Комитета заявителю результата муниципальной услуги.

3.41 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.42 Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения (уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.43 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения Комитетом об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в ее утверждении.

Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества

3.44 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является принятие решения Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.45 Комитет обязан направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня подписания решения по утверждению схемы расположения земельного участка в федеральной орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об

утверждении схемы расположения земельного участка с органом государственного кадастрового учета, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.46 Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является наличие принятого Администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47 Результатом административной процедуры и способом фиксации ее результата является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная пунктом 3.45 Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Глава муниципального района Безенчукский Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 муниципального района Безенчукский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области 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 муниципального района Безенчукский Самарской области;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области;

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

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействие) письменно:

на имя руководителя, на решения, действия (бездействие) работников;

на имя Главы муниципального района Безенчукский - на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета.

5.3 Жалоба может быть направлена через «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - «МФЦ»), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский <http://admbezenchuk.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет учреждения, «МФЦ» указана в п. 2.2 настоящего Регламента.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде.

Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7 Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с сообщением заявителю о невозможности дать ответа по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель).

5.8 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципального района Безенчукский, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11 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 Комитет.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес
1	Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	Адресат по управлению муниципальными имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	448250, Самарская область, Безенчукский район, д.п.т. Безенчук, ул. Мифтахова, 11, каб 25	8(844) 6123330 8(844) 6123141 8(844) 6124667	Понедельник: 8:00 - 12:00 Вторник: приемный день Среда: 8:00-12:00 Четверг: приемный день Пятница: 8:00 - 12:00 Суббота, воскресенье - выходной	bezenchuk@mls.ru

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Безенчукского района Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676)24141	bezenchukMC@yandex.ru	понедельник, вторник, среда 08.00 - 18.00, четверг с 08.00-20.00, суббота с 08.00-14.00 выходной: воскресенье

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю Комитета

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка:

кадастровый номер \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
местоположение \_\_\_\_\_  
категория земель \_\_\_\_\_  
территориальная зона (разрешенное использование) \_\_\_\_\_  
предоставленного \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица - правообладателей)

на праве аренды/ безвозмездного пользования/ постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Наименование документа	Отметка о предоставлении (да/нет)	Примечание
1) Схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории		Подготавливается заявителем (правообладателем) самостоятельно
2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен схемой расположения образующих земельных участков на кадастровом плане территории		Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок		Представляется по желанию заявителя

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление принято: Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю Комитета

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка из земель или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в целях образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельного участка, расположенного вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется

земельный участок \_\_\_\_\_,
площадь \_\_\_\_\_,
местоположение \_\_\_\_\_,
категория земель \_\_\_\_\_,
территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, либо вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.
Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой: \_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Дано согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_
(расшифровка подписи)

Заявление принято.

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов

Дата \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Дана \_\_\_\_\_

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие
документы:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

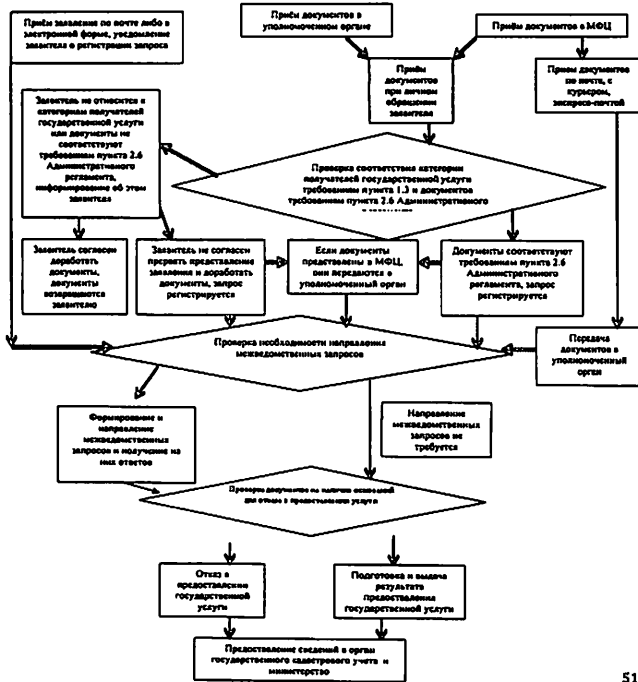
Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



51

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Примерная форма постановления

Бланк Администрации

Об утверждении схемы расположения
земельного участка

Рассмотрев документацию, представленную \_\_\_\_\_ в
соответствии с Земельным кодексом РФ, Приказом от 27.11.2014г. № 762 Минэкономразвития РФ
«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного
документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на
бумажном носителе», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом
Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденным
Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области №
475/62 от 03.07.2014г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить схему расположения земельного участка на КПТ площадью \_\_\_\_\_ кв. м
из земель \_\_\_\_\_, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, в границах
территориальной зоны \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,
для целей: \_\_\_\_\_
2. Просить Безенчукский отдел Федерального государственного бюджетного
учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Самарской области произвести
государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в п. 1 настоящего
постановления, в соответствии с установленным законодательством РФ порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк Комитета

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(дата)

Ваш запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный
Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории по почте (в электронной форме), принят
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрирован за № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

Примерная форма уведомления

Бланк Комитета

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», рассмотрев заявление

уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: (указываются все основания для отказа в утверждении схемы)

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Примерная форма уведомления

Бланк Комитета

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О приостановлении рассмотрения запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39 11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления \_\_\_\_\_ приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположения земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39 11 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма ежеквартального отчета

Table with 8 columns: № п/п, Исполнительная программа, Адрес, место нахождения, Дата образования, Тип, Описание, Направление, Оценка. Includes sub-tables for indicators and services.

Постановление № 1724

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 31.12.2015 г.

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района Безенчукский и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания согласно Приложению №1;

Порядок контроля за выполнением муниципальными учреждениями Безенчукского района муниципальных заданий согласно Приложению №2.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 08.10.2014 № 1368 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг(выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального района Безенчукский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2016 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам - руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский (Е.И. Василькину).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение №1 к постановлению Администрации м.р. Безенчукский Самарской области от 31.12.2015 г. № 1724

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Безенчукский Самарской области.

1. Формирование (изменение) муниципального задания Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения, с учетом потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемой на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей государственного учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), потребителей муниципальной услуги, порядок контроля за выполнением муниципального задания, требования к отчетности о выполнении муниципального задания, порядок оказания муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов), а также показатели, используемые при формировании объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Муниципальное задание формируется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в третью часть муниципального задания.

4. Органом, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений муниципального района Безенчукский (далее - учредитель бюджетных или автономных учреждений), при составлении проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период представляются в Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский показатели муниципального задания в целях планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), для определения объема субсидии, предоставляемой из районного бюджета муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия).

5. Муниципальное задание формируется в процессе формирования районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения главным распорядителем средств районного бюджета, на предоставление субсидии в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений - учредителями бюджетных или автономных учреждений.

В отношении каждого муниципального учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период утверждается только одно муниципальное задание.

6. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку действия Решения о бюджете муниципального района Безенчукский.

7. В муниципальное задание могут быть внесены изменения в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

- 1) внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание;
2) внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее - ведомственный перечень);
3) изменения численности потребителей муниципальных услуг, спроса на муниципальные услуги или иных условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), влияющих на их объем и (или) качество (в том числе на основании мотивированных предложений учреждений).

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями

настоящего раздела.

В случае если муниципальные учреждения не обеспечили (не обеспечивают) выполнение муниципального задания, за исключением невозможности выполнения муниципального задания или его части по объективным причинам, учредитель бюджетных или автономных учреждений принимает в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания, в том числе за счет корректировки муниципального задания в отношении других муниципальных учреждений с соответствующим изменением бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

8. Муниципальное задание формируется в соответствии с ведомственным перечнем, сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее - базовый (отраслевой) перечень).

9. Муниципальное задание и отчет о его выполнении, формируемый по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную тайну, подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях, а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учредителей бюджетных или автономных учреждений и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений.

## II. Финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания, порядок определения нормативных затрат

10. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, затрат, связанных с выполнением работ, отраслевых затрат, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum (N_i \cdot V_{i,z}) + \sum W - \sum (P_i \cdot V_{i,z}) + O + N^{нм} + N^{нп} + N^{нл},$$

где:

$N_i$  - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

$N_i = BN_i \cdot k_{корр}$ ;

где:

$BN_i$  - базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги, действующий в z-том периоде;

$k_{корр}$  - корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат на оказание муниципальной услуги, действующие в z-том периоде;

$V_{i,z}$  - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием в z-том периоде;

$W$  - затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

$P_i$  - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги

O - отраслевые затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ), определяемые в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального района Безенчукский, а также главных распорядителей и учредителей бюджетных или автономных учреждений;

$N^{нм}$  - затраты на содержание имущества учреждения, не включенные в базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги с учетом особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работ), за исключением затрат на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных государственных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд;

$N^{нп}$  - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения государственного задания имущество);

$N^{нл}$  - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

12. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, включенных в базовый (отраслевой) перечень в сфере образования и науки, определяется исходя из значений объемов указанных услуг по состоянию на начало финансового и учебного годов (на 1 января и 1 сентября соответственно).

13. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

14. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:

муниципальных бюджетных или автономных учреждений - учредителем бюджетных или автономных учреждений.

Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются по согласованию с Управлением финансами Администрации муниципального района Безенчукский. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

15. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

16. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг применяются нормы материальных, технических, трудовых и других ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги (далее - нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

17. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

18. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

а) затраты на коммунальные услуги;

б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

г) затраты на приобретение услуг связи;

д) затраты на приобретение транспортных услуг;

е) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. В затраты, указанные в подпунктах «а-в» пункта 18 настоящего Порядка, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги по каждой из них указывается информация о нормах, выраженных в натуральных показателях, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание данной муниципальной услуги, включающая наименование натуральной нормы, ее единица измерения и значение, источник указанного значения. В качестве источника указывается нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт услуги, а при его отсутствии - метод, в соответствии с которым определены нормы, выраженные в натуральных показателях (метод наиболее эффективного учреждения, медианный метод).

20. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента.

В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается главным распорядителем и учредителем муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

21. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается по согласованию с Управлением финансами Администрации муниципального района Безенчукский по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи в соответствии с ведомственным перечнем, а также наименования показателя отраслевой специфики.

22. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных и муниципальных учреждениях, а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» главных распорядителей, учредителей бюджетных или автономных учреждений и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений.

23. Затраты на выполнение муниципальными учреждениями работы определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ) исходя из объемов выполняемых работ.

По решению учредителя бюджетных или автономных учреждений, при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работы могут использоваться нормативные затраты.

24. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических, трудовых и других ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере (далее - стандарты работы).

25. Затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом. В затраты на выполнение работы включаются в том числе:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами работы;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

г) затраты на оплату коммунальных услуг;

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения государственного задания (в том числе затраты на арендные платежи);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

ж) затраты на приобретение услуг связи;

з) затраты на приобретение транспортных услуг;

и) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами работы;

к) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

26. Значения затрат на выполнение работы утверждаются учредителем бюджетных или автономных учреждений. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

27. В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, уровень которых устанавливается с учетом анализа объема фактических поступлений доходов платной деятельности за последние три финансовых года и прогноза поступлений доходов платной деятельности в текущем финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

28. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

29. В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

30. В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную

деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании учредителем бюджетных или автономных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.

31. Затраты (нормативные затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

32. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный с соблюдением настоящего Порядка, не может приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренного Решением Соборания представителей муниципального района Безенчукский о районном бюджете на соответствующие цели. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии из районного бюджета.

33. Перечисление субсидии бюджетному или автономному учреждению осуществляется учредителем бюджетного или автономного учреждения при наличии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях муниципального задания.

34. Субсидия перечисляется на лицевой счет, открытый бюджетному или автономному учреждению в Управлении финансами Администрации муниципального района Безенчукский.

35. Предоставление муниципальному бюджетному и (или) автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным учреждением и учредителем муниципального учреждения (далее - соглашение) в соответствии с формой согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в соглашение в части объема субсидии без внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения не допускается.

36. В срок до 10 декабря текущего финансового года муниципальное учреждение представляет учредителю бюджетных или автономных учреждений предварительные сведения об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год в части показателей объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в соответствии с которыми уточняется общий объем бюджетных ассигнований на оказание соответствующим муниципальным учреждениям услуг (выполнение работ) в текущем финансовом году.

37. Бюджетные и автономные учреждения представляют соответственно учредителю бюджетных или автономных учреждений отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный Приложением № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

38. Контроль за выполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями осуществляют соответственно учредители бюджетных или автономных учреждений в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский.

Приложение №2 к постановлению Администрации м.р. Безенчукский от 31.12.2015 г. № 1724

ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется учредителями муниципальных бюджетных или автономных учреждений по следующим направлениям: объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ); полнота и эффективность использования средств районного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных муниципальных услуг (выполненных работ).

2. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется учредителями бюджетных или автономных учреждений в форме проведения выборочных проверок достоверности представленных учреждениями материалов.

3. Муниципальные учреждения представляют отчеты о выполнении муниципального задания по форме отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, установленного соответствующим учредителем муниципальных бюджетных или автономных учреждений (далее - отчет). В разделе 2 «Результат деятельности муниципального учреждения» отчета дополнительно указывается показатель «Результаты (показатели) выполнения муниципального задания».

При оказании муниципальной услуги (выполнении работы) в течение всего года муниципальные учреждения представляют учредителям бюджетных или автономных учреждений квартальные отчеты не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в части раздела 1 «Общие сведения о муниципальном учреждении» и раздела 2 «Результат деятельности муниципального учреждения» отчета.

Годовой отчет представляется муниципальными учреждениями не позднее 30 января года, следующего за отчетным, в разрезе следующих разделов:

- 1. «Общие сведения о муниципальном учреждении»;
2. «Результат деятельности муниципального учреждения»;
3. «Об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением».

К отчету прилагается пояснительная записка о результатах выполнения муниципального задания, подписанная руководителем муниципального учреждения. К пояснительной записке прилагается информация о фактических значениях нормативных затрат в расчете на единицу услуги (на одного потребителя) в разрезе оказываемых муниципальных услуг и (или) о фактических значениях затрат в разрезе выполняемых муниципальных работ с пояснениями по отклонениям от плановых значений затрат.

4. На основании отчета учредители бюджетных или автономных учреждений принимают решения по следующим вопросам:

- необходимость сохранения или изменения типа муниципального учреждения;
прекращение трудового договора с руководителями муниципального учреждения;
изменение показателей доверенного ранее муниципального задания и (или) изменение выделенного объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5. Бюджетные и автономные учреждения после проверки представленных ими отчетов учредителями в течение 15 рабочих дней со дня предоставления квартальных отчетов и 20 рабочих дней со дня предоставления годовых размещают отчеты на официальных сайтах в сети «Интернет» учредителей бюджетных или автономных учреждений.

Протокол № 1 «Переход в формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений м.р. Безенчукский Самарской области в финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
УТВЕРЖАЮ
Руководитель (подпись)
Администрация м.р. Безенчукский
Глава района (подпись) Е.В. Серва

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на 20 16 год и на плановый период 20 17 и 20 18 годов

Наименование муниципального учреждения
Виды деятельности муниципального учреждения
Вид муниципального учреждения

Коды
Форма по ОКУД 0305001
Дата
Срок
расчета
По ОКВЭД
По ОКВЭД

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

1. Наименование муниципальной услуги
2. Категория потребителей муниципальной услуги
Указательный номер по базовому (отраслевому) перечню

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Table with 12 columns: Указательный номер, Показатели, характеризующий содержание муниципальной услуги, Показатели, характеризующий условия оказания муниципальной услуги, Показатели качества муниципальной услуги, Значение показателей качества муниципальной услуги.

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентом)

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Table with 15 columns: Указательный номер, Показатели, характеризующий содержание муниципальной услуги, Показатели, характеризующий условия оказания муниципальной услуги, Показатели объема муниципальной услуги, Значение показателей объема муниципальной услуги, Среднегодовой размер платы.

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентом)

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Table with 5 columns: вид, отраслевой орган, дата, номер, наименование

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Table with 3 columns: Способ информирования, Состав размещаемой информации, Частота обновления информации

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

1. Наименование работы
2. Категория потребителей работы
Указательный номер по базовому (отраслевому) перечню

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы

Table with 12 columns: Указательный номер, Показатели, характеризующий содержание работы (по описанию), Показатели, характеризующий условия выполнения работы (по описанию), Показатели качества работы, Значение показателей качества работы.

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентом)

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Table with 13 columns: Уникальный номер, Показатели, характеризующие содержание работы, Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы, Показатели объема работы, Значение показателя объема работы.

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 10

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании 3

- 1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
2. Наиме информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания
4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания
5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

1. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела
2. Значения при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном порядке муниципальным органом
3. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела
4. Значения при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном порядке муниципальным органом
5. Значения в целом по муниципальному заданию
6. В связи с тем, что показатели могут быть указаны допустимые (возможные) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при описании условий, обеспечивающих функционирование учреждений бюджетной или автономной учреждений, главным распорядителем средств бюджетной области допустимые (возможные) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не применяются.

Приложение № 2 к Порядку о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и м.р. Безенчукский и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов от \_\_ г. до \_\_ г.

Form with fields: Наименование муниципального учреждения, Вид деятельности муниципального учреждения, Вид муниципального учреждения, Периодичность, Коды, Форма по ОКУД, Дата по свободному роosterу, По ОКВЭД, По ОКВЭД, По ОКВЭД.

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах 1

Раздел

- 1. Наименование муниципальной услуги
2. Категория потребителей муниципальной услуги
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:
3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Table with 14 columns: Уникальный номер, Показатели, характеризующие содержание работы, Показатели, характеризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги, Показатели качества муниципальной услуги, отклонения, превышающие допустимые (возможные) значения.

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Table with 15 columns: Уникальный номер, Показатели, характеризующие содержание муниципальной услуги, Показатели, характеризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги, Показатели объема муниципальной услуги, отклонения, превышающие допустимые (возможные) значения.

Часть 2. Сведения о выполняемых работах 2

Раздел

- 1. Наименование работы
2. Категория потребителей работы
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

Table with 14 columns: Уникальный номер, Показатели, характеризующие содержание работы, Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы, Показатели качества работы, отклонения, превышающие допустимые (возможные) значения.

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Table with 14 columns: Уникальный номер, Показатели, характеризующие содержание работы, Показатели, характеризующие условия (формы) выполнения работы, Показатели объема работы, отклонения, превышающие допустимые (возможные) значения.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)
\_\_ \_\_ 20\_\_ г.

1. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела
2. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела

Приложение №3 к Порядку о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и м.р. Безенчукский Самарской области и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг

СОГЛАШЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления субсидии районному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

п. Безенчук « » 2016 г.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Учредитель) в лице Главы муниципального района Безенчукский Самарской области Сарасва Евгения Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и районное бюджетное учреждение (далее - Учреждение) в лице руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание).

1.2. Субсидии на выполнение муниципального задания предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на соответствующие цели.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:



2.1.1. Предоставлять Учреждению Субсидию в размере, определенном в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения, начиная с начала очередного финансового года, не ранее утверждения муниципального задания.

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Вносить предложения об уточнении и дополнении Соглашения.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.2.3. Изъять (сократить) средства, выделенные на выполнение муниципального задания, и использованные не по целевому назначению в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ).

2.2.4. Осуществлять контроль за выполнением муниципального задания, в том числе за расходованием средств Субсидии.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии исключительно в целях выполнения муниципального задания в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.3.3. Осуществлять частичный или полный возврат средств, выделенных на выполнение муниципального задания и использованных не по целевому назначению в результате невыполнения муниципального задания по объему и (или) качеству услуг (работ), в порядке и сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего Соглашения.

2.3.4. При выполнении муниципального задания своевременно выплачивать заработную плату, производить оплату коммунальных платежей и не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по указанным выплатам, в том числе по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (приложением к настоящему Соглашению может быть предусмотрен расчет выплаты указанных средств).

2.3.5. Предоставлять отчет о выполнении муниципального задания и использовании средств Субсидии в порядке и сроки, установленные в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального района Безенчукский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Вносить предложения об уточнении и дополнении Соглашения.

2.4.2. Обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

### 3. Определение размера и периодичность перечисления Субсидии, порядок корректировки размера Субсидии

3.1. Размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определяется согласно ведомственному перечню муниципальных услуг муниципального района Безенчукский.

3.2. Муниципальное задание, на оказание муниципальной услуги с указанием суммы утверждено Распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.3. Периодичность перечисления Субсидии определяется Учредителем, исходя из потребности Учреждения в средствах на выполнение муниципального задания.

### 4. Порядок возврата Учреждением средств

4.1. Возврат средств в случае, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Соглашения, осуществляется Учреждением путем перечисления средств на счет Учредителя в течение 30 дней с даты получения предписания органа муниципального финансового контроля.

4.2. При отказе Учреждения от добровольного возврата Субсидии, она взыскивается Учредителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Контроль за выполнением муниципального задания и использованием средств Субсидии

Контроль за выполнением муниципального задания и использованием средств Субсидии осуществляется в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении

муниципальных учреждений муниципального района Безенчукский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

### 6. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Соглашением.

### 7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 2018г.

### 8. Заключительные положения

8.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.3. В случае неоднократного нарушения Учреждением условий настоящего Соглашения, Учредитель вправе требовать устранения выявленных нарушений, в том числе расторжения настоящего Соглашения в одностороннем порядке.

8.4. Досрочное расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке по требованию Учредителя допускается при условии уведомления об этом Учреждения не менее чем за один календарный месяц.

8.5. В случае прекращения действия настоящего Соглашения (в том числе в случае расторжения Соглашения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Учреждением принятых по соглашению обязательств), неиспользованные средства Субсидии подлежат возврату в районный бюджет в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 Соглашения.

8.6. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Муниципальное задание считается выполненным в случае, если отклонение от установленных показателей муниципальных услуг не превышает 10%

8.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 4 листах каждое по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

### 9. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
446250, Самарская обл, п.Безенчук, ул. Советская, 54 УФК по Самарской области (4200, Управление финансами м.р. Безенчукский, Администрация муниципального района Безенчукский) ИНН 6362011639 КПП 636201001 БИК 043601001 л/с 601010010 р/с 4020481050000000427	
Глава района _____ Е.В. Саров (Ф.И.О.)	Руководитель _____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

## Постановление № 1763

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 31.12.2015 г.

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА) И КАЖДОГО ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ, И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ, ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ, В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА 2016 ГОД**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище», в целях обеспечения гарантий защиты прав и законных интересов граждан на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области и Соглашениями о передаче осуществления части полномочий с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района Безенчукский Самарской области, предусмотренными частью 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить на территории муниципального района Безенчукский размер дохода, приходящегося на заявителя (одиноко проживающего гражданина) и каждого члена его семьи, необходимого для признания граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, на 2016 год – в размере не превышающим двукратную величину прожиточного минимума в расчете на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Самарской области за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения гражданина с заявлением о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Установить стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя (одиноко проживающего гражданина) и каждого члена его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, менее расчетного показателя стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

**Е.В. Сараев, глава района**

**Постановление № 1764**

**Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 31.12.2015 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА СТОИМОСТИ  
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ  
ЖИЛЬЯ НА ПЕРВЫЙ КВАРТАЛ 2016 ГОДА ПО  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ БЕЗЕНЧУКСКИЙ 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 (строительства) жилья и их использования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на первый квартал 2016 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

района Безенчукский в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя КУМИ (Л.Д.Васильева).

**Е.В. Сараев, глава района**

**Постановление № 1766**

**Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 31.12.2015 г.**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.06.2015Г.  
№ 661 «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ  
СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПОДДЕРЖКЕ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

В целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства и выполнения показателей социально-экономического развития, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на выращивание сортовых семян сельскохозяйственных растений первой репродукции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.06.2015г. № 661, следующие изменения:

1.1. В пункте 9 слова «до 1 ноября» заменить словами «до 15 марта»;

1.2. Приложение 1 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Е.В. Сараев, глава района**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Порядку предоставления субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на выращивание сортовых семян сельскохозяйственных растений первой репродукции

**СТАВКИ**

для расчета размера субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на выращивание сортовых семян сельскохозяйственных растений первой репродукции

Наименование культур	Единица измерения	Ставки для расчета размера субсидий, рублей
Зерновые и зернобобовые культуры в том числе:		
Пшеница яровая (твердая)	Тонна	4000
Ячмень	Тонна	3000
Овес	Тонна	3000
Соя	Тонна	5000

**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

Выходит не реже одного раза в месяц  
Бесплатно  
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 31.12.2015 г., по графику – в 9 ч., фактически – в 9 ч.

Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru)