



### Постановление № 1433

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 06.12.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ  
КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ  
ФУНКЦИЙ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ И ЕЕ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ,

УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 19.04.2017Г. № 437

Рассмотрев протокол заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Безенчукский и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделениях от 28.11.2019 г., руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень коррупционно опасных функций в сфере деятельности

Администрации муниципального района Безенчукский и ее структурных подразделениях, утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 19.04.2017г. № 437 следующие изменения:

строку 8 изложить в новой редакции: «8. Обеспечение исполнения законодательства РФ в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках предоставленных полномочий.»;

строку 10 изложить в новой редакции: «10. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального района Безенчукский.»;

строку 13 дополнить словами следующего содержания: «Осуществление строительного контроля в соответствии с нормами действующего законодательства в рамках муниципального контракта, утвержденной сметой и графиком производства работ. Комиссионная сдача-приемка работ в составе представителей заказчика, службы заказчика и подрядной организации. Подписание актов выполненных работ.»;

строку 15 дополнить словами следующего содержания: «Подготовка и рассмотрение документов для включения заявителей в качестве участников федеральных, областных, муниципальных программ предусматривающих предоставление жилых помещений.»;

дополнить строками 5.1, 30, 31, 32 следующего содержания:

«5.1. «Контроль за целевым и эффективным использованием средств, полученных из областного и федерального бюджетов.

30. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

31. Взаимодействие с муниципальными унитарными предприятиями, а также коммерческими организациями, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

32. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.»

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский»

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района Безенчукский (Четвергову Л.В.).

В.В.Аникин, Глава района

### Постановление № 1434

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 09.12.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И  
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 24.02.2011 № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 15.04.2016 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский (Панферова С.П.).

В.В.Аникин, Глава района

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский Самарской области  
от 09.12.2019 № 1434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И  
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И  
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ,**

# САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются собственники помещений и наниматели, юридические лица, которые владеют помещениями.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по инициативе органа государственного надзора (контроля) на основании его заключения.

1.1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

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

1.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация района);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

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

1.2.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, Самарская обл., п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, 11, к. 21; режим работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00; телефон: 8(84676) 2-40-86; электронная почта: [story-bez@mail.ru](mailto:story-bez@mail.ru); официальный сайт в сети Интернет: нет.

1.2.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.2.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация района) - в лице Комитета по строительству (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу, или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее – Комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 требованиям (далее - Постановление 47).

2.2.3. Администрация района создает в установленном порядке Комиссию для оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

В состав Комиссии включаются представители уполномоченного органа. Председателем комиссии назначается должностное лицо уполномоченного органа – руководитель Комитета по строительству.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Постановления Правительства РФ №47, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012

№ 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного

самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.5.2. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- доверенность (в случае предоставления документов представителем заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным постановлением Правительства РФ №47;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение.

2.6.3. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома представляет:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя, а также способ получения решения Уполномоченного органа и иных предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 47, документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документы предоставляются только на русском языке.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 56 Постановления 47, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.6.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации района, по просьбе заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и 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.

2.7.1. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Комиссией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

закончения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Постановлении 47.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

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

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

предоставление документов неуполномоченным лицом.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверной информации;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным).

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания уполномоченный орган, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются

в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации района, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 плоскотоочечного шрифта Брайля.

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

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

2.15. 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 Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также 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 МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

Предоставление 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 portalу либо Единому portalу в сети Интернет.

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

2.16.3 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 уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом 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 заявителем 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).

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 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пунктах 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

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.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае рассмотрения вопроса в отношении помещений и многоквартирных домов:

- рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии, оценка соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного [47](#);

- принятие решения о дальнейшем использовании помещения;
  - выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, направление распоряжения и заключения в уполномоченные органы.
- В случае признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

- принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов;

- выдача (направление) Заявителю решения по признанию (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Уполномоченного органа (член Комиссии), уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1. Административного регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. 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, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

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

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу (члену Комиссии), ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо после получения документов:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- формирует пакет документов для заседания Межведомственной комиссии.

3.3.4. В случае отсутствия в прилагаемом к заявлению пакете документов заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), Уполномоченное должностное лицо готовит в адрес Заявителя письмо о необходимости представления указанного документа для дальнейшего рассмотрения вопроса на заседании Межведомственной комиссии.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма Заявителю о представлении документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или указывают на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения

которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии)».

3.4.3. Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированный отказ в виде письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и при возможности необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Председатель Комиссии в течение 3 дней подписывает письмо, которое в течение 1 дня регистрируется, затем направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается уполномоченному должностному лицу для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Уполномоченное должностное лицо указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов уполномоченное должностное лицо выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.5.8. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.5.9. Срок выполнения данной процедуры - не более 5 дней со дня установления уполномоченным должностным лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии, оценка соответствия помещения требованиям,

предъявляемым к жилым помещениям, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов является поступление Уполномоченному органу зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Председатель Комиссии.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления посредством телефонной связи), не позднее, чем за 3 дня до даты начала заседания.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, ответственный исполнитель не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.3. Межведомственной комиссией осуществляется оценка и обследование помещения (в случае принятия решения об обследовании) в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и проводится на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям в Постановлении 47.

3.6.4. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.6.5. По результатам работы Межведомственная комиссия в течение 29 дней с даты регистрации заявления принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном Постановлением 47;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.6.6. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.6.7. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Заключение в течение 1 передается Председателю комиссии для принятия решения.

3.6.9. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде Заключения.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация Заключения.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие Администрацией района распоряжения о дальнейшем использовании помещения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение и оформленное заключение.

3.7.2. В течение 3 дней со дня получения заключения секретаря Комиссии готовит проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает его на рассмотрение Председателю Комиссии.

3.7.3. Согласованный проект распоряжения и пакет документов передаются главе муниципального района Безенчукский Самарской области, либо лицу, исполняющему его обязанности для подписания.

3.7.4. Срок административной процедуры не более 3 дней со дня получения заключения секретарем Комиссии.

3.8. Выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении

3.8.1. Комиссия в течение 5 дней со дня принятия распоряжения направляет по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или Региональный портал, 1 (один) экземпляр распоряжения и Заключение заявителю.

3.8.2. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Комиссия направляет 1 (один) экземпляр распоряжения и Заключения в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по местонахождению такого помещения или дома.

3.8.3. Один экземпляр распоряжения и Заключения направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления распоряжения, в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие:

наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния;

расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затопляются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории;

расположения жилых помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений.

3.8.4. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, распоряжение с приложением Заключения передается ответственному должностному лицу уполномоченного органа для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа уведомляет по телефону заявителя о принятии распоряжения и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения Распоряжения и Заключения лично.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации распоряжения и Заключения, дату их получения

заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, выдает распоряжение и Заключение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.8.5. Критерием принятия решения является принятие и регистрация распоряжения.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры выдача (направление) распоряжения и Заключения заявителю и в уполномоченные органы.

3.8.7. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) распоряжения и Заключения в журнал регистрации уполномоченного органа.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации распоряжения.

3.9. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.9.2. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

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

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.9.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

3.10.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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 межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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



3.10.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.10.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, 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, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.Административного регламента.

3.10.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.10.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.10.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.10.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.10.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

3.11. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

3.11.1. Основанием для начала процедуры признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо по отказу в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 56 Постановления 47, и инициирует заседание комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области по рассмотрению вопроса признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.11.3. По результатам заседания комиссии секретарь Межведомственной комиссии готовит проект решения по форме, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов не позднее чем через 42 календарных дней со дня подачи заявления.

3.11.4. Согласованный проект решения и пакет документов передаются главе муниципального района Безенчукский Самарской области, либо лицу, исполняющему его обязанности для подписания

3.11.5. Секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет экземпляр решения Администрации района Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

3.11.6. Срок административной процедуры - не более 45 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно Главой района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Комитета по строительству.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета по строительству.

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет отдел Администрации района, уполномоченный на проведение проверок.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказа 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;
  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.4. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.
- 5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется главой района. При рассмотрении жалобы глава района:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
  - запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
  - при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.
- 5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению главой района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
на территории муниципального района  
Безенчукский Самарской области»  
от 09.12.2019 №1434

Главе муниципального района  
Безенчукский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - организации)

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. (отчество при наличии))

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты при наличии)

\_\_\_\_\_ (телефон контакта при наличии)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать (нужное написать) \_\_\_\_\_  
(помещение жилым помещением, жилое

\_\_\_\_\_ помещение непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата обращения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

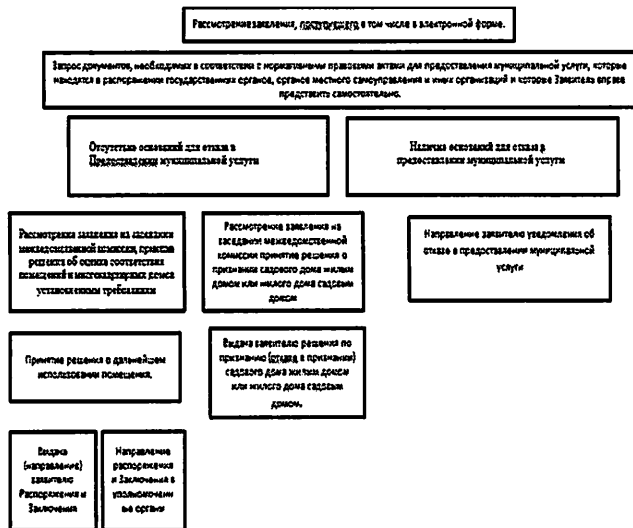
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
на территории муниципального района  
Безенчукский Самарской области»  
от 09.12.2019 № 1434

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ  
ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И  
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
на территории муниципального района  
Безенчукский Самарской области»  
от 09.12.2019 № 1434

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ОБ ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ПОМЕЩЕНИЯ  
(МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА) ТРЕБОВАНИЯМ,  
УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О ПРИЗНАНИИ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ  
ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И  
ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

N \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе  
наименования населенного пункта и улицы, номера дома и  
квартиры)

Межведомственная комиссия,  
назначенная \_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления,  
дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе \_\_\_\_\_ председателя

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов \_\_\_\_\_ комиссии

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных \_\_\_\_\_ экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного  
им лица \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных \_\_\_\_\_ документов

(приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного  
по результатам \_\_\_\_\_ обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в  
случае проведения обследования), или указывается, что на  
основании решения межведомственной комиссии обследование не  
проводилось)

приняла \_\_\_\_\_ заключение \_\_\_\_\_ 0

(приводится обоснование принятого  
межведомственной комиссией заключения об оценке  
соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения  
обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной  
комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Члены межведомственной комиссии

(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
на территории муниципального района  
Безенчукский Самарской области»  
от 09.12.2019 № 1434

**АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и \_\_\_\_\_ членов комиссии

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Заклочение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом  
на территории муниципального района  
Безенчукский Самарской области»  
от 09.12.2019 №1434

**РЕШЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ  
И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

В \_\_\_\_\_ Дата, номер  
связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, намерении признать

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

Получил: " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)

## Постановление № 1436

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 09.12.2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 8.2 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»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень правовых актов и отдельных частей (положений) содержащих обязательные требования, соблюдения которых оценивается при проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (надзору), согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
района Безенчукский  
от «09.12.»2019 г. №1436

### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Федеральный закон от 10.01.2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
4. Федеральный закон от 04.04.1999 года N 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
5. Водный Кодекс Российской Федерации;
6. Федеральный закон от 24.06.1998 года N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

7. Федеральный закон от 26.12. 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

8. Постановление Правительства РФ от 15.01.2001 №31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»;

9. Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 №53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»;

10. Постановление Правительства РФ от 21.04.2000 №373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников»;

11. Постановление Правительства РФ от 02.03.2000 №183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействиях на него»;

12. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 №640 «О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов и регионального государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов»;

13. Постановление Правительства РФ от 25.12.2006 №801 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов»;

14. Постановление Правительства РФ от 28.09.2015 №1029 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III, IV категории»;

15. Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16. Приказ Росстата от 27.09.2010 №331 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

17. Закон Самарской области от 06.04.2010 №36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды»;

18. Закон Самарской области от 06.04.2009 №46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области»

## Постановление № 1437

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 09.12.2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 8.2 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»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень правовых актов и отдельных частей (положений) содержащих обязательные требования, соблюдения которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
района Безенчукский  
от «09.12.»2019 г. №1437

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,  
ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановление Правительства РФ от 14.05.2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового газового оборудования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказ Минстроя России от 25.12.2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

Приказ Минстроя России от 31.07.2014 г. № 411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах»;

Закон Самарской области от 01.11.2007 г. № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 09.11.2012 г. № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора самарской области с органами муниципального жилищного контроля».

**Постановление № 1438**

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 09.12.2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, СОБЛЮДЕНИЕ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет [www.admbzencnuk.ru](http://www.admbzencnuk.ru).

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

**В.В. Аникин, Глава района**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 09.12.2019 г. №1438

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ИХ  
ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ, СОБЛЮДЕНИЕ КОТОРЫХ ОЦЕНИВАЕТСЯ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Федеральные законы

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	<u>Земельный кодекс Российской Федерации</u> от 25.10.2001 № 136-ФЗ	органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане,	пункт 2 статьи 7, пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26, пункты 1, 2 статьи 39.20, статья 39.33, статья 39.35, пункты 1, 2 статьи 39.36,

	использующие земельные участки	статья 42, пункты 1, 2 статьи 56, подпункт 4 пункта 2 статьи 60, статья 78, пункты 1, 4 статьи 79, статья 85, пункты 3, 6 статьи 87, статья 88, пункты 1, 2 статьи 89, пункты 1-6, 8 статьи 90, статья 91, пункты 1, 2 статьи 92, пункт 1 статьи 93, пункт 7 статьи 95, пункты 2, 4 статьи 97, пункты 2, 3, 5 статьи 98, пункты 2, 3 статьи 99, пункт 2 статьи 103	
2.	<u>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ</u>	органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	пункты 2, 4, 5, 8 статьи 27, пункт 1, 2 статьи 39.1, статья 39.3, пункты 2-5 статьи 39.6, пункты 2, 4 статья 39.9, пункт 2 статьи 39.10, пункт 7 статьи 39.11, пункт 20 статьи 39.12, статья 39.16, пункт 5 статьи 39.17, пункт 1 статьи 39.18, статьи 39.20, пункт 6,7 статьи 95, пункт 2, 4 статьи 97
3.	<u>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	пункты 1, 2 статьи 8.1
4.	<u>Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»</u>	граждане, использующие земельные участки, предназначенные для личного подсобного хозяйства	пункт 1 статьи 2, пункты 2, 3 статьи 4, статья 10
5.	<u>Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»</u>	органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	пункты 4, 5 статьи 4
6.	<u>Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»</u>	органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, оборот которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и находящихся в государственной или муниципальной собственности	статья 4, 9
7.	<u>Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»</u>	органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков	пункты 6.1, 7 статьи 12
8.	<u>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»</u>	юридические лица, использующие земельные участки, предоставленные им на праве постоянного (бессрочного) пользования	пункт 2 статьи 3

9.	<u>Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	пункт 3 статьи 28
10.	<u>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	пункты 7, 19 статьи 51

Раздел 2. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	Оценивается целиком

Раздел 3. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов в отношении которых устанавливаются обязательные	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при
-------	-------------------------------	--	--

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	<u>Закон Самарской области от 31.12.2014 N 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	Оценивается целиком

Раздел 4. Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	<u>Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 17.11.2014 № 1663 «Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»</u>	юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков и граждане, использующие земельные участки	Оценивается целиком

**Постановление № 1449**

**Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 10.12.2019 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ПЕРЕЧНЕЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.05.2016 N934-р «Об утверждении основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности», в целях внедрения целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах РФ», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**



1. Утвердить Порядок оценки результативности и эффективности муниципального контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень показателей результативности и эффективности муниципального земельного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень показателей результативности и эффективности муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет <https://admbezenchuk.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, руководителя Управления финансами – А.А. Назарова.

В.В. Аникин, Глава района

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 10.12.2019 г. №1449

**ПОРЯДОК  
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И  
ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок оценки результативности и эффективности муниципального контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.05.2016 № 934-р (ред. от 27.04.2018) «Об утверждении основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности» и в целях внедрения целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах РФ», утверждённой распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

2. Порядок оценки результативности и эффективности муниципального контроля определяет правила оценки результативности и эффективности контрольной деятельности и контроля за достижением показателей результативности и эффективности работы уполномоченного лица осуществляющего муниципальный контроль на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – должностное лицо).

3. Система оценки включает следующие понятия:

- «результативность муниципального контроля» - степень достижения общественно значимых результатов муниципального контроля, выражающихся в минимизации причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в соответствующей сфере деятельности;

- «эффективность муниципального контроля» - степень устранения риска причинения вреда охраняемым законом ценностям, а также уровня вмешательства в деятельность граждан и организаций.

4. Показатели результативности и эффективности контрольной деятельности состоят из ключевых (группа «А») и индикативных (группа «В») показателей.

5. Показатели группы «А» являются ключевыми показателями результативности муниципального контроля, отражающими уровень достижения общественно значимых результатов контрольной деятельности, по которым устанавливаются целевые значения, достижение которых должно обеспечить должностное лицо.

6. Показатели группы «В» являются индикативными показателями, количественно характеризующие контрольную деятельность и применяемые для мониторинга, анализа работы должностного лица.

7. Показатели группы «В» подразделяются на следующие подгруппы:

- « В.1.» - индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий;

- « В.2.» - индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов.

8. Отчетным периодом для определения показателей является календарный год.

9. Должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля, ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным годом, осуществляет расчет и оценку фактических (достигнутых) значений показателей, утвержденных в приложениях 2,3 настоящего Постановления.

10. Оценка фактических (достигнутых) значений показателей производится путем сравнения с целевыми (индикативными) значениями показателей.

11. Результаты оценки фактических (достигнутых) значений устанавливаются по 5- балльной шкале от 1 до 5, по целевым показателям присваивается:

5 баллов - если фактическое значение равно целевому нормативному значению;

4 балла - если отклонение фактического значения от целевого значения составляет 10 %;

3 балла - если отклонение фактического значения от целевого значения составляет 30 %;

2 балла - если отклонение фактического значения от целевого значения составляет 40 %;

1 балл - если отклонение фактического значения от целевого значения составляет 50% и более.

12. Должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, осуществляют анализ контрольной деятельности с учетом разработанных и утвержденных показателей и направляют в Отдел экономического развития инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области отчеты о фактических (достигнутых) значениях показателей результативности и эффективности муниципального контроля, а также размещают указанные отчеты на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в соответствующем разделе в сети «Интернет».

Итоговая оценка результативности и эффективности контрольной деятельности характеризует достижение целевых (индикативных) значений показателей результативности и эффективности контрольной деятельности органов муниципального контроля.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 10.12.2019 г. №1449

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И  
ЭФФЕКТИВНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Номер (и индекс) по казначейству	Наименование показателей	Формула расчета	Комментарии значений	Целевые значения показателей	Источник данных для определения значения показателя
1		3	4	5	6

Ключевые показатели

А	Показатели результативности, отражающие уровень достижения значимых результатов муниципального земельного контроля				
А.3.1	Доля используемых земельных участков в соответствии с правоустанавлива	К <sub>ипн</sub> x 100% / К <sub>пр</sub>	К <sub>ипн</sub> - количество земельных участков используемых	Не менее 70 %	

	ющими документами (разрешенное использование)		по назначению ( шт)  К пр – количество проверенных земельных участков ( шт)		
A. 3. 2.	Доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан у которых были устранены нарушения, выявленные в ходе проверок, рейдовых осмотров	К у н х 100% / К н	К у н – количество собственников земельных участков, которые устранили нарушения земельного законодательства  К н – количество собственников земельных участков у которых были выявлены нарушения земельного законодательства	Не менее 50%	
<b>Индикативные показатели</b>					
<b>В</b> Индикативные показатели, характеризующие различные аспекты муниципального земельного контроля					
<b>В. 1.</b> Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий					
1	2	3	4	5	6
В. 1. 1.	Выполняемость планов проверок юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	Впл = (Пф / Пп) x 100	Впл – выполняемость планов проверок, % Пф – количество проведенных проверок (ед.) Пп – количество установленных планов проверок (ед.)	100 %	Утвержденный план проверки
В. 1. 2.	Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров)	Врз = (Рзф / Рзп) x 100	Врз – выполняемость рейдовых заданий (осмотров) % Рзф – количество проведенных рейдовых заданий (осмотров) (ед.) Рзп – количество запланированных рейдовых заданий (осмотров) (ед.)	100 %	Утвержденный план проведения рейдовых заданий (осмотров)
В. 1. 3.	Выполняемость внеплановых проверок	Ввн = (Рф / Рп) x 100	Ввн – выполняемость внеплановых проверок Рф – количество проведенных внеплановых проверок (ед.)	100 %	Письма и жалобы, поступившие

			Рп – количество заявлений на проведение внеплановых проверок (ед.)		е в административном районе
В. 1. 4.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	Ж x 100 / Пф	Ж – количество жалоб ( ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	0 %	
В. 1. 5.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	Пн x 100 / Пф	Пн – количество проверок, признанных недействительными ( ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	0%	
В. 1. 6.	Доля плановых и внеплановых проверок, которые не удалось провести, в связи с отсутствием собственника, изменением статуса и т.д.	По x 100 / Пф	По – проверки не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	10%	
В. 1. 7.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	Кзо x 100 / Кпз	Кзо – количество заявлений по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Кпз – количество поданных на согласование заявлений	10%	
В. 1. 8.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	Кнм x 100 / Квн	Кнм- количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн - количество выявленных нарушений (ед.)	100 %	
В. 1. 9.	Общая сумма наложенных административных штрафов, по направленным в уполномоченные органы материалов проверок и рейдовых заданий тыс. руб.	Сумма тыс.р.уб.			
В. 1. 10.	Количество проведенных профилактических мероприятий	Шт.			
В. 2.	Индикативные показатели,				

	характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				
В. 2. 1.	Количество штатных единиц	Чел.			
В. 2. 2.	Нагрузка контрольных мероприятий на должностное лицо, осуществляющее контроль	Км / Кр= Нк	Км – количество контрольных мероприятий (ед.) Кр – количество муниципальных инспекторов (ед.) Нк- нагрузка на 1 работника (ед.)		

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 10.12.2019 г. №1449

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И  
ЭФФЕКТИВНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Номер (индекс) показателя	наименование показателя	формула расчета	комментарии (интерпретация значений)
<b>Ключевые показатели</b>			
А	Показатели результативности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба)		
А 3.1.	Количество выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства на одно контрольно-надзорное мероприятие	единиц	
Б	Показатели эффективности, характеризующие уровень достижения общественно значимых результатов снижения общественно опасных последствий хозяйственной деятельности подконтрольных субъектов с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов и административных и финансовых издержек подконтрольных субъектов при осуществлении в отношении них контрольно-надзорных мероприятий		
Б 2.1.	Доля устраненных нарушений обязательных требований жилищного законодательства	$U_n = N_u / N_n \cdot 100\%$	$U_n$ – доля устраненных нарушений обязательных требований жилищного законодательства, % $N_u$ – количество устраненных нарушений обязательных требований жилищного законодательства, ед.; $N_n$ – общее количество выявленных нарушений обязательных требований

			жилищного законодательства, ед.
<b>Индикативные показатели</b>			
В	Индикативные показатели, характеризующие различные аспекты контрольно-надзорной деятельности		
В 2.	Индикативные показатели, характеризующие качество проводимых мероприятий в части их направленности на предотвращение максимального объема потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям		
В 2.1.	Количество выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства	единиц	
В 2.2.	Количество устраненных нарушений обязательных требований жилищного законодательства	единиц	
В 2.3.	Количество субъектов, допустивших нарушения жилищного законодательства	единиц	
В 2.4.	Доля субъектов, допустивших нарушения	$H = \frac{Ч_{доп}}{Ч_{вс}} \cdot 100\%$	$Ч_{доп}$ – число субъектов, у которых в отчетном периоде были выявлены нарушения; $Ч_{вс}$ – число всех проведенных за отчетный период субъектов
В 2.5.	Количество субъектов, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	единиц	
В 2.6.	Доля субъектов, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	$H = \frac{Ч_{уст}}{Ч_{доп}} \cdot 100\%$	$Ч_{уст}$ – число субъектов, у которых в отчетном периоде были устранены нарушения; $Ч_{доп}$ – число всех проведенных за отчетный период субъектов
В 3.	Индикативные показатели, характеризующие количественные параметры проведенных мероприятий		
В 3.1.	Проверки		
В 3.1.1.	Общее количество проверок, ед.		
В 3.1.2.	Общее количество плановых проверок, ед.		
В 3.1.3.	Общее количество внеплановых проверок, в том числе по следующим основаниям:		

В 3.1.3.1	по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенной ранее проверки		
В 3.1.3.2	по заявлениям (обращениям) физических и юридических лиц, по информации органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации об указанных фактах		
В 3.1.3.3	по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации		
В 3.1.3.4	на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям		
В 3.1.4.	доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$J = K_{ж} / L_{общ} * 100\%$	$K_{ж}$ – количество проверок, по результатам которых подана жалобы о признании проверок недействительными, ед.; $L_{общ}$ – общее количество проведенных проверок по лицензионному контролю, ед.
В 3.1.5.	среднее количество проверок, проведенных в отношении одного индивидуального предпринимателя, юридического лица, физического лица	$P_{ср} = P_{п} / C$	$P_{ср}$ – среднее количество проверок, проведенных в отношении одного юридического лица; $P_{п}$ – количество проведенных в текущем периоде плановых и внеплановых проверок; $C$ – количество проверенных ИП, ЮЛ, ФЛ
В 3.1.6.	доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$R_{нед} = P_{нед} / L * 100\%$	$R_{нед}$ – доля проверок, результаты которых были признаны недействительными, %; $P_{нед}$ – количество проверок, результаты

			которых в текущем периоде были признаны судом недействительными, ед.; $P$ – общее количество проведенных в текущем периоде проверок, ед.
В 3.1.7.	доля плановых и внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием проверяемого лица по месту нахождения (жительства), указанному в государственных информационных ресурсах, в связи с отсутствием руководителя организации, иного уполномоченного лица, в связи с изменением статуса проверяемого лица, в связи со сменой собственника производственного объекта, в связи с прекращением осуществления проверяемой сферы деятельности	$P_{укл} = P_{пл} / P * 100\%$	$P_{укл}$ – доля плановых и внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием проверяемого лица по месту нахождения (жительства), указанному в государственных информационных ресурсах, в связи с отсутствием руководителя организации, иного уполномоченного лица, в связи с изменением статуса проверяемого лица, в связи со сменой собственника производственного объекта, в связи с прекращением осуществления проверяемой сферы деятельности, % $P_{пл}$ – количество плановых и внеплановых проверок, которые не удалось провести по различным причинам, ед.; $P$ – количество проведенных плановых и внеплановых проверок, ед.
В 3.1.8.	доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний	$P_{пред} = N_{пр} / N_{общ} * 100\%$	$P_{пред}$ – доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний, % $N_{пред}$ – количество выявленных нарушений о неисполнении предписаний, выданных в рамках мероприятий по контролю, ед.; $N_{общ}$ – общее количество выявленных нарушений, ед.

**Постановление № 1451**

**Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 11.12.2019 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНОЙ КАРТЫ») ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ НАРУШЕНИЯ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (КОМПЛАЕНС РИСКОВ) В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

В целях реализации Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018—2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года №618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий («дорожной карты») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства (комплаенс рисков) в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях в соответствии с приложением №1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить методику расчета ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с приложением №2 к настоящему Постановлению.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Безенчукский Самарской области, руководителя Управления финансами - А.А. Назарова.

**В.В.Аникни, Глава района**

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 11.12.2019 г. №1451

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
(ДОРОЖНАЯ КАРТА) ПО СНИЖЕНИЮ РИСКОВ  
НАРУШЕНИЙ АНТИМОНОПОЛЬНОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА (КОМПЛАЕНС- РИСКОВ) В  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЕ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Механизм реализации мероприятия	Результат (документ, мероприятие, показатель)	Срок исполнения мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение)
1	2	3	4	5	6
1. Организация внутреннего контроля соблюдения антимонопольного законодательства					

**1.1. Выявление и оценка рисков нарушения администрацией района, её структурными подразделениями, подведомственными муниципальными учреждениями антимонопольного законодательства (комплаенс-рисков)**

1.1	1.	1.Сбор информации, поступившей от структурных подразделений администрации и подведомственных муниципальных учреждений, касающейся выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учета обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства.	перечень нарушений антимонопольного законодательства в администрации в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 г. № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства»	ежег одно	стру ктур ные под разде лени я адми нист раци и, подв едом стве нные муни ципаль ные учре жден ия
1.1	1.	Проведение анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел)	2. Составление Перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации		отде л экон омич еско го разв ития (сво д)
1.1	2.	Проведение ежегодного анализа нормативных правовых актов в сфере антимонопольного законодательства	1. Разработка и размещение на официальном сайте, исчерпывающего перечня муниципальных нормативных правовых актов (далее – перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне. 2. Размещение на официальном сайте Администрации м.р.	ежег одно	стру ктур ные под разде лени я адми нист раци и, подв едом стве нные муни ципаль ные учре жден ия  орга низа цион ный отде л адми нист рати вно – прав овой

		Безенчукский уведомление о начале сбора замечаний и предложений от организаций и граждан по перечню актов 3. Предоставление главе муниципального района Безенчукский Самарской области сводного отчета (информации) обоснованном целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты			отдел, отдел экономического развития инвестиций и торговли
1.1.3.	Анализ проектов нормативных правовых актов	1. Размещение на официальном сайте Администрации м.р. Безенчукский проектов нормативных правовых актов с необходимыми обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию. 2. Организация сбора и оценки поступивших замечаний и предложений от организаций и граждан по проектам нормативных правовых актов администрации	правовые акты, регламентирующие деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленной сфере деятельности, не противоречащих антимонопольному законодательству	постойное	организационный отдел административно-правовой отдела, отдел экономического развития инвестиций и торговли
1.1.4.	Проведение мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства	1. Сбор сведений о правоприменительной практике в администрации. 2. Подготовка по итогам сбора сведений о	1. Участие в ежегодных рабочих совещаниях по обсуждению результатов правоприменительной практики антимонопольного законодательства	ежегодно	административно-правовой отдел, отдел экономического развития

	онополного законодателя в администрации	правоприменительной практике справочной информации об изменениях, при их наличии, и основных аспектах правоприменительной практики в администрации. 3. Проведение ежегодных рабочих совещаний по обсуждению результатов правоприменительной практики в администрации	ва в администрации 2. Знание результатов правоприменительной практики антимонопольного законодательства в администрации (типичных нарушений, примененных мерах ответственности и т.д.)		экономического развития инвестиций и торговли
1.2. Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства (мероприятия реализуются после выполнения мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящей дорожной карты)					
1.2.1.	Разработка и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по комплексным рискам	составление перечня мер по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства	перечень мер, необходимых для устранения причин и условий недопущения, ограничения и устранения конкуренции и последовательность их применения, необходимых для устранения выявленных рисков	ежегодно	отдел экономического развития инвестиций и торговли
1.2.2.	Мониторинг исполнения плана мероприятий («дорожной карты») по комплексным рискам	1. Сбор информации об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по комплексным рискам. 2. Подготовка отчета (информации) об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплексных рисков	отчет (информация) по исполнению плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплексных рисков	ежегодно	отдел экономического развития инвестиций и торговли
1.3 Оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса					
1.3.1.	Проведение оценки достижения ключевых показателей	установление ключевых показателей эффективности реализации мероприятий антимонопольного законодательства	информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования в администрации	ежегодно	отдел экономического развития

	телей эффе ктив нос ти ант им оно пол ьно ком пл аен са	ьного ком плаен са	антимонопол ьно ком плаен са		инве стиц ий и торг овли
<b>2. Подготовка отчета (информации) об антимонопольном комплаенсе</b>					
2.1	Утвер ждени е коллег иальн ым орган ом доклад а об ант им оно пол ьно ком пл аен се	1. Составлен е доклада об антимонопол ьном комплаенсе. 2. Представле ние доклада об антимонопол ьном комплаенсе в коллегияльн ый орган для его утверждения 3. Размещени е отчета (информации ) об антимонопол ьном комплаенсе на официально м сайте	доклад об антимонопол ьном комплаенсе	ежег одно	отде л экон омич еско го разв ития инве стиц ий и торг овли

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 11.12.2019 г. №1451

**МЕТОДИКА  
РАСЧЕТА КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА В  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. Ключевые показатели эффективности и критерии их оценки утверждаются, изменяются и дополняются (по мере необходимости) главой муниципального района Безенчукский Самарской области.

3. Настоящая Методика расчета ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации муниципального района Безенчукский Самарской области является документом обязательным к исполнению всеми структурными подразделениями Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и подведомственными муниципальными учреждениями.

4. Периодом, за который производится оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса, является календарный год.

5. Ключевым показателям эффективности функционирования антимонопольного комплаенса присвоен удельный вес - баллы, общей суммой 100 баллов.

В зависимости от набранной суммы баллов, устанавливается уровень эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации муниципального района

Безенчукский Самарской области:

«Высокая эффективность» - от 76 до 100 баллов;

«Средняя эффективность» - от 56 до 75 баллов;

«Низкая эффективность» - от 25 до 55 баллов;

«Неэффективно» - ниже 25 баллов.

6. Расчет ключевых показателей производится путем суммирования полученных баллов при оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА В  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И КРИТЕРИИ  
ИХ ОЦЕНКИ**

№ п/п	Наименование ключевого показателя эффективности	Критерии оценки в баллах
1	2	3
1	Факты выдачи администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ее структурным подразделениям, подведомственным муниципальным учреждениям предупреждения и (или) решения (предписания) по результатам рассмотрения дела о нарушении антимонопольного законодательства (за исключением предупреждений, решений, предписаний, отмененных вступившим в законную силу судебным актом)	
	нет	35
	1	15
	более 1	0
2.	Обоснованные жалобы на решения, действия (бездействия) администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ее структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений и (или)	
	нет	35
	1	15
	более 1	0
3.	Выполнение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс - рисков в администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	
	Выполнены все мероприятия	30
	За невыполнение мероприятий снижение значения показателя осуществляется пропорционально доле невыполненных мероприятий от общего количества мероприятий	

**БЕШЕНСТВО**

Бешенство – это острое инфекционное заболевание животных и людей, вызываемое вирусом, при котором поражается центральная нервная система и которое всегда заканчивается смертельным исходом.

Кто может заболеть бешенством? Бешенством болеют практически все виды наземных млекопитающих, в первую очередь – плотоядные животные (семейства собачьи, кошачьи, куны, енотовые и др.). Могут также болеть птицы – дикие и домашние, грызуны, летучие мыши. Ежегодно в нашей РФ регистрируются сотни случаев болезни среди диких (лисы, енотовидные собаки, волки и др.) и домашних (собаки, кошки, крупный рогатый скот, лошади) животных. Отмечаются единичные случаи гидрофобии (водобоязни) со смертельным исходом среди людей. Источником бешенства является дикое животное, которое заразилось в природной среде, а также домашнее животное, которое подверглось нападению со стороны другого больного животного (дикого или домашнего). От заболевших животных происходит заражение человека.

Как нужно поступить при укусе животными? Очень важно научить ребенка (его родителей) правильно оказать себе и окружающим первую помощь при укусе. Следует немедленно: 1). Интенсивно в течение 10-15 минут промыть рану водой с мылом, которая смывает вирус с поверхности раны. Глубокие раны рекомендуется промывать струей мыльной воды, например, с помощью шприца. Не нужно прижигать раны. 2). Наложить на рану стерильную повязку. Следует предупредить ребенка об опасности высасывания

крови из раны ртом. После этого в самые сжатые сроки надо обратиться в ближайший травматологический пункт или в любое медицинское учреждение (поликлинику, больницу, медицинский пункт). По возможности необходимо собрать максимум данных о покусавшем животном. Если животное домашнее и привито против бешенства, то необходимо взять с собой ветеринарную справку о сделанной прививке или регистрационное удостоверение с отметкой о прививке.

**Как вы поступите с животным, которое вас покусало?** Очень важно указать, что одновременно с обращением к врачу по поводу укуса необходимо принять меры в отношении укусившего животного (его надо привязать, изолировать) и вызвать ветеринарного врача для консультации. За внешне здоровыми домашними животными (собакой или кошкой) устанавливается ветеринарное наблюдение, срок которого составляет 10 дней с момента укуса.

**Какие вы знаете меры профилактики бешенства у животных?** С целью профилактики бешенства у домашних животных следует выполнять правила их содержания: 1) в трехдневный срок зарегистрировать приобретенное животное и сообщить о нем в ветеринарную станцию; 2) в обязательном порядке ежегодно прививать своего питомца (старше 3 месяцев) против бешенства, лучше это делать в зимне-весенний период, особенно перед выездом на природу; 3) выгул животных производить на специально оборудованных площадках или пустырях, собак выводить на улице на поводках и в намордниках (это уберезит животное от возможного контакта с больным диким либо бешеным животным и исключит возможность того, что ваше животное кого-либо покусает); 4) нельзя приводить собак и кошек в магазины, на предприятия общественного питания и бытового обслуживания населения, школы и детские дошкольные учреждения, в общественные здания, парки, скверы, на стадионы, рынки; 5) несовершеннолетним запрещается выгуливать собак потенциально опасных пород; 6) ни в коем случае нельзя оставлять и бросать своих животных без присмотра на улицах, скверах, рынках, подъездах и других местах, в том числе и на даче.

**Что нужно знать о профилактических прививках:** если врач назначил прививки, то их нужно начать делать немедленно; пропускать очередную прививку ни в коем случае нельзя и нужно проделать полностью; человек, которому делают прививки, ни для кого не опасен; во время прививок в течение 6 месяцев после их окончания нельзя употреблять спиртных напитков, следует избегать переутомления, переохлаждения, перегрева.

Начальник структурного подразделения  
ГБУ СО «СВО» Безенчукская СББЖ А.В. Базин

### ОПАСНОСТИ ОСЕННЕГО ЛЬДА

Лед кажется достаточно крепким, но на самом деле он крайне непрочен

**ПРОЧНЫЙ ЛЕД** имеет синеватый или зеленоватый оттенок

**ХРУПКИЙ ЛЕД** имеет матовый или желтый оттенок

**КАК ПОМОЧЬ ДРУГИМ?**

**112**

Помните, что прочный лед образуется при температуре ниже минус 10°C, при установлении морозной погоды не менее 10 дней. Минимальная толщина льда для безопасного пешего перехода составляет **12-15 сантиметров**.

### ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ПРОВАЛИЛИСЬ ПОД ЛЕД?

Пытайтесь сохранять спокойствие! Чтобы не погрузиться с головой в воду, необходимо широко раскинуть руки.

Выбравшись из воды, не вставайте сразу на ноги. Откашлявшись, ползите в ту сторону.

Выбирайтесь на лед с той стороны, с которой пришли, напавшая грудью и поочередно вытаскивая на поверхность ноги.

Приблизьтесь к полынью ползком, широко раскинув руки, лучше подложить под себя доску, фанеру.

Нельзя подвигаться к самому краю полынью, за 3-4 метра до полыни подать пострадавшему подручное средство спасения. Вытащив пострадавшего, выбирайтесь из опасной зоны ползком.

МТ «Стрелок» им. Астаф. Г.А. ЧО «Общественная МРО» - Эланер 2019 год

Не выезжать на дороги без зимней резины

50

Важный враг на льду — скорость. Соблюдайте скоростной режим!

Соблюдайте дистанцию! На дороге, покрытой наледью, расстояние между автомобилями должно соответствовать скорости автомобиля, увеличенной на два.

Не доверяйте реингу джипов. Любая неисправность или протекание может оторвать машину в занос.

Тормозите и поворачивайте маленькими порциями, дозировано. Резкие на тормоз — отстутия, поворачивайте руль.

При замене несвоевременно тормоза — тормозите двигателем. Уменьшайте давление на педаль газа, не выключайте сцепления, выжимайте сцепление, выжимайте педаль тормоза и снова выжимайте сцепление.

Всегда оставляйте возможность для ускорения. Она может понадобиться при заносе передних колес, который можно выправить, нажав на педаль «газа».

Следите за обстановкой на дороге. Не приближайте к встречному транспортному средству, если это не связано с необходимостью предотвращения ДТП.

Перед началом движения, поворотом, разворотом, перестроением или остановкой не забывайте подавать соответствующие сигналы. Используйте поворотники и световые сигналы других.

Обязательно вальцами старайтесь поддерживать на нескольких повышенную скорость.

**ВОДИТЕЛЬ! Соблюдение необходимых мер безопасности при гололеде на дороге сохранит Вам жизнь и здоровье!**

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.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 13.12.2019 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.