ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

08 мая 2026 года пятница

Официальное опубликование 12+

№ 13 (430)

Постановление № 491

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 05.05.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 N 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», в редакции Приказа Минфина России от 24.02.2026 № 12н, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в том числе в части бюджетных полномочий администратора доходов от административных штрафов, налагаемых комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, в части полномочий администратора доходов от административных штрафов, налагаемых административными комиссиями Самарской области (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Определить Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области органом, уполномоченным на реализацию полномочий Администрации муниципального района Самарской области как главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Д.Л. Вавилов, Глава района

Приложение
к Постановлению Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от 05.05.2026 г. № 491

Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам.

1.Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в том числе в части бюджетных полномочий администратора доходов от административных штрафов, налагаемых комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, в части полномочий администратора доходов от административных штрафов, налагаемых административными комиссиями Самарской области разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятие своевременных мер по ее взысканию, усиление контроля за поступлением доходов, администрируемых Управлением финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.2. В целях минимизации объемов просроченной задолженности Регламент устанавливает мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей, включают в себя:

1.2.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.2.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.2.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.2.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

1.2.5. Перечень структурных подразделений, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

1.2.6. Порядок обмена информацией между структурными подразделениями по вопросам взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам;

1.2.7. Порядок осуществления мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, в том числе направления запросов, уведомлений и иных видов документов, необходимых для их реализации, в соответствующие органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

1.2.8. Сроки проведения мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

2.1. Должностные лица отделов, указанных в п.п.6.1.1., 6.1.2. раздела 6 Регламента совместно с ответственным должностным лицом Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, постановлением о назначении административного наказания;

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую

уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии).

2.1.2. проводят не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

2.1.3. проводят мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

- наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя - о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.1.4. своевременно принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

2.1.5. на основании решений администратора доходов бюджета проводят иные мероприятия для недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, определенные исходя из функциональной и организационной структуры администратора доходов бюджета (при наличии)

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1 Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) проводятся должностными лицами отделов, указанных в п.п. 6.1.1, 6.1.2. раздела 6 Регламента, и включают в себя:

3.1.1. направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования) не позднее 30 календарных дней со дня образования дебиторской задолженности по доходам;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3.1.3 направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам в соответствии с требованиями Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве в сроки, установленные абзацем первым пункта 7, абзацем первым пункта 8 и абзацами вторым, пятым и шестым пункта 12 указанного Положения;

3.1.4. рассмотрение вопроса о возможности предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2. В случае выявления в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушения условий в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, ответственные должностные лица отделов, указанных в п.п.6.1.1, 6.1.2. раздела 6 Регламента, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

3.3. производят расчет задолженности;

3.4. направляют должнику требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.5. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.5.1. В требовании (претензии) указываются:

3.5.2. наименование должника;

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.8. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.9. информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой района.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока должностными лицами отделов, указанных в п.п.6.1.1, 6.1.2. раздела 6 Регламента, в течение 10 рабочих дней готовят следующие документы для подачи искового заявления в суд:

4.1.1. копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

4.1.2. копии учредительных документов (для юридических лиц);

4.1.3. копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

4.1.4. расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

4.1.5. копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.2. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица должностными лицами отделов, указанных в п.п.6.1.1, 6.1.2 в отношении него ведется работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности, путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 3.4. - 3.5. настоящего Регламента.

4.3. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.4. Должностное лицо юридического отдела, в течение 10 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, ответственный исполнитель, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.6. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным

законодательством Российской Федерации.

4.7. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации.

4.8. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа ответственный специалист направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, должностные лица отделов, указанных в п.п.6.1.1 -6.1.2 осуществляют информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводят следующие мероприятия:

5.2.1. направляют в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);
- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.2.2. организуют и проводят рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

5.2.3. осуществляют мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5.2.4. проводят мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных (муниципальных) органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

6. Перечень структурных подразделений, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

6.1. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, в соответствии с разделами 2-5 настоящего Регламента являются:

6.1.1. Отдел по социальному развитию и проектному управлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;

6.1.2. Отдел административно-муниципального контроля Администрации муниципального района Самарской области

6.1.3. Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

6.1.4. Юридический отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

7. Порядок обмена информацией между структурными подразделениями по вопросам взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам.

7.1. Обмен информацией между структурными подразделениями по вопросам взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Постановление № 525

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.05.2026 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» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, Администрация 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" на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» согласно приложению.

2.Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области:

- от 09.12.2019г. № 1434 «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»;
- от 07.04.2021 № 379 «О внесении изменений в 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» от 09.12.2019г. №1434».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Пивоваров В.И.).

Д.Л. Вавилов, Глава района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
от 08.05. 2026 года № 525

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее -

Административный регламент) устанавливает порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями, нанимателями жилых помещений (за исключением жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), а также их уполномоченные представители (далее - заявитель), зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.2.2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя (далее -представитель заявителя), подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству Администрации Безенчукского района Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании помещения жилым помещением по форме Приложение 3;

2) решение об отсутствии оснований для признания помещения жилым помещением по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

3) решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

5) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

6) решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

7) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

8) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту;

9) решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме Приложение 7 к настоящему Административному регламенту;

10) выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

11) решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме Приложение 8 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Формы документов, являющиеся результатами предоставления услуги, приведены в пункте 2.3.1 настоящего подраздела согласно Административному регламенту.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Отсутствует. Результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись не является.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее -ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - РПГУ, Региональный портал);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, и сведений осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для перечисленных способов подачи составляет тридцать рабочих дней.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и сведения, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

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

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

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

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

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы собственников на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на жилое (нежилое) помещение;

2) технический паспорт помещения;

3) заключения (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 Положении.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя;

2) технический паспорт помещения.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заявление на выдачу дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, свидетельствующее о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащее правильные данные (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через порталы ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Паспортные сведения заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - (далее СМЭВ).

2.6.8. Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.9. Документы, поступившие с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, считаются непредставленными.

2.6.10. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) отсутствие возможности установить личность заявителя (представителя заявителя);

2) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги являются:

- представление недостоверной информации;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);
- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.10.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.11.2. Представление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.11.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

2.11.4. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по средством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации.

2.11.6. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам. При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.11.7. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

2.11.8. Электронные документы, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается представлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, 12 xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.11.9. Взимание платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11.5 настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

2.11.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе РПГУ: http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

2.12. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача решения о признании помещения жилым помещением;

2) выдача решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

3) выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

4) выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие 13 административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, и сведений;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ - в случае вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или представителю заявителя мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании помещения жилым помещением»

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании помещения жилым помещением.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.2. Профилирование заявителя.

В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В Приложении 4 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков

заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем или его представителем в Администрацию заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений посредством обращения на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель или его представитель представляет документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о признании помещения жилым помещением (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

При поступлении заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов и сведений должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о признании помещения жилым помещением:

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, регистрирует заявление в АИС ДД.

Зарегистрированное заявление после резолюции Руководителя Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в течение рабочего дня направляются на исполнение специалисту Комитета.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться представитель заявителя, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые заявитель должен представить.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов пункта 2.6.1, предусмотренных настоящим Административным регламентом, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области либо подведомственные государственным органам или муниципальным образованиям Самарской области организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Срок ожидания ответа на запрос не более 5 дней.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам, к поступившему заявлению и документам.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление специалистом Комитета наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении заявления о признании помещения жилым помещением и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа (письмо) в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.2.6. Принятие решения (направление) заявителю или муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги и выдача представителю заявителя результата предоставления

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета проверяет заявление о признании помещения жилым помещением и документы, прилагаемые к нему, и выносит принятые документы на рассмотрение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

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

В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (далее - Заключение) по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

На основании Заключения специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по утверждению постановления о признании помещения жилым помещением, выдаче (направлению) заявителю копии постановления о признании помещения жилым помещением является поступление Заключения Комиссии специалисту Администрации.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю решения о признании помещения жилым помещением (постановление Администрации).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения о признании помещения жилым помещением.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и прилагаемых к нему документов и сведений;

2) рассмотрение заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

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

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.6. Принятие решения о (направление) заявителю или муниципальной услуги. предоставлении муниципальной услуги и выдача его представителю результата предоставления

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета проверяет заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и документы, прилагаемые к нему, и выносит принятые документы на рассмотрение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

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

В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения Комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (далее - Заключение) по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

На основании Заключения специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по утверждению постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, выдаче (направлению) заявителю копии постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания является поступление Заключения Комиссии специалисту Администрации.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (постановление Администрации).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

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

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.7. Принятие решения о (направление) заявителю или муниципальной услуги.
предоставлении муниципальной услуги и выдача его представителю результата предоставления

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции"

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и прилагаемых к нему документов и сведений;

3) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и прилагаемых к нему документов и сведений, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

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

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.7. Принятие решения о (направление) заявителю или муниципальной услуги. предоставлении муниципальной услуги и выдача его представителю результата предоставления

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых документов.

3.6.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.6.4. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая представление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с начальником Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет пять рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя лично в Администрацию, направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.6.6. Принятие решения о (направление) заявителю или муниципальной услуги. предоставлении муниципальной услуги и выдача его представителю результата предоставления

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку и выдачу заявителю дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Дубликат оформляется в соответствии со вторым экземпляром решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящимся в Администрации, с заверением его подлинности.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения»

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения и прилагаемых документов.

3.7.3. Профилирование заявителя.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.7.4. Прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура исполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая представление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Администрации.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с начальником Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет пять рабочих дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или представителю заявителя лично в Администрацию, направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.7.6. Принятие решения о (направление) заявителю или муниципальной услуги. предоставлении муниципальной услуги и выдача его представителю результата предоставления

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу заявителю решения о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В межведомственную комиссию по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от _____

(наименование заявителя - организации)

_____

_____

(либо Ф.И.О. (отчество при наличии))

_____

_____

_____

_____

(почтовый адрес)

_____

(адрес электронной почты (при наличии))

_____

(контактный телефон (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

_____

(жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

- копию(и) правоустанавливающего(их) документа(ов) на жилое помещение

_____

- проект реконструкции нежилого помещения _____

- заключение(я) специализированной(ых) организации(й), проводившей(их) обследование многоквартирного дома

_____

- заключение(я) проектно-изыскательской(их) организации(й) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения

_____

- заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение заявителя)

_____

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны, представленные правоустанавливающие документы и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения "___" _____ 20___ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ

обследования помещения № _____ "___" _____

(место)

(местонахождение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(при назначении, 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)

провела 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 несоответствии установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описание конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(или проведен контроль (испытания), по каким показателям, какие фактические значения получены)

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

Заключение 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)
(подпись)
(подпись)
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

г. _____

дата)

(местонахождение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, созданная
(для граждан: наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер и решение о создании 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 представителей собственника помещения или уполномоченного им лица
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотрения документов
(перечень и реквизиты документов)
а также по результатам проведенного комиссией обследования, составленного по результатам обследования,
(перечень и заключение, акт(ы) по итогам обследования (в случае проведения обследования))
или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
принято заключение о
(пригодности обследованного помещения межведомственной комиссией, заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания)

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.)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	Заявители, планирующие провести капитальный ремонт жилого помещения (пункт раздела 1.2 Административного регламента)
		Заявители, планирующие признать жилое помещение непригодным для проживания (раздел 1.2 Административного регламента)
		Заявители, планирующие признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (раздел 1.2 Административного регламента)
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1	Заявители, планирующие провести капитальный ремонт жилого помещения	1. Вариант предоставления муниципальной услуги "Постановление Администрации о установке и дальнейшем использовании помещения, сроком отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания" (подраздел 3.2 Административного регламента)
2	Заявители, планирующие признать жилое помещение непригодным для проживания	2. Вариант предоставления муниципальной услуги "Постановление Администрации о установке и дальнейшем использовании помещения, сроком отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания" (подраздел 3.3 Административного регламента)
3	Заявители, планирующие признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	3. Вариант предоставления муниципальной услуги "Постановление Администрации о установке и дальнейшем использовании помещения, сроком отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АДМИНИСТРАЦИЯ
о наличии нарушений оснований и целей снятия и решения о прекращении мероприятия жилого помещения, жилого помещения или организации, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в решении о прекращении мероприятия жилого помещения, жилого помещения или организации, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1. Сведения о собственнике

1.1	Гражданин и физическое лицо, в случае если собственник	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица	
1.1.3	Гражданство (подданство) (при наличии)	
1.1.4	Адрес (место жительства) (при наличии)	
1.2	Юридическое лицо, в случае если собственник	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Результаты и мотивация принятого заявителем решения о прекращении мероприятия жилого помещения, жилого помещения или организации, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, изложенные в виде таблицы

№	Орган, наделенный правом о прекращении мероприятия жилого помещения, жилого помещения или организации, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Номер документа	Дата документа
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о прекращении мероприятия жилого помещения, жилого помещения или организации, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№	Данные содержатся в решении о	Данные (сведения), которые необходимо внести в решение	Обоснование с указанием реквизитов или документов (при)
			(сведения, подтверждающие которые прилагаются)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

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

Собственник:

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование собственника, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в
решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

_____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
подпункт "а" пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.8.4	документально факт допущения опечаток и (или) ошибок в выданном решении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	указываются основания такого вывода

Примечание:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, допущенных при первичном оформлении решения, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении
исправлений в решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

(Приложение 8 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование собственника, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

_____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
подпункт "а" пункта 2.8.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Примечание:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата
решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

(Приложение 9 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:

даю свое согласие _____ на
распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств моих персональных данных в

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

в целях на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств или без использования
таких средств полученные персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью:

Согласие действует на период выполнения запрашиваемой муниципальной услуги и период
дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

(Дата) (Подпись) "__" _____ 20__ г.

Постановление № 526

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.05.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» согласно приложению.

2.Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области:

- от 09.12.2019г. № 1434 «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»;
- от 07.04.2021 № 379 «О внесении изменений в 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» от 09.12.2019г. №1434».
3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.
5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Пивоваров В.И.).

Д.Л. Вавилов, Глава района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
от 08.05. 2026 года № 526

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг: признания садового дома жилым домом; признания жилого дома садовым домом.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по строительству Администрации Безенчукского района Самарской области (далее - Комитет).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Комитета:

446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук,
ул. Советская, д.56.

График работы Комитета (время местное):
понедельник, среда - приемные дни: 8.00 – 17.00;
перерыв с 12.00 до 12.48;
четверг– не приемный день,
суббота, воскресенье: выходной.
Справочные телефоны: 8(846) 762-10-11.
Адрес электронной почты Комитета: admbezstroy@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук,
ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (местное время):
Понедельник – среда: с 9:00 до 16:00
Четверг: с 10:00 до 20:00
Пятница: с 9:00 до 15:00
Суббота: с 9:00 до 12:00
Воскресенье – выходной;
Справочные телефоны МФЦ: 8(846) 762-41-41.
Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

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

на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://admbezenchuk.ru,

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений;

по указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 номерам телефонов.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Комитета не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Комитета, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

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

1.3.10. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Комитета, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Комитета, подготовившего ответ).

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

режим приема должностными лицами Комитета граждан, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству Администрации Безенчукского района Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно — технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

Постановление Правительства Российской Федерации 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» (далее — Положение);

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление) по форме в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300—500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно—белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой—либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) 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 "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);

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

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра 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.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Комитет способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения 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 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Комитет.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена Приложением 3 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Комитет, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Комитет, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Комитета о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 — 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Комитет вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Порядок выдачи дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 — 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Комитет выдает дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.26. При предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210—ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210—ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно— телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (обработка информации), включая формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и принятие Комитетом 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;

выдача (направление) 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.

Описание каждой административной процедуры

3.2 . Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием заявления и 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;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление.

3.2.5. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13. Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в Комитет.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в Электронном журнале.

3.2.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры, составляет 3 рабочий дня.

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (обработка информации), включая формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в журнале заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

3.3.2. В случае наличия документов, представленных заявителем, предусмотренных соответственно пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос.

Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственный запрос в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.3.4. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.3.6. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.7 Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4. Подготовка и принятие решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также по межведомственным запросам.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- формирует дело по объекту – садовому дому или жилому дому;

- в случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить документ, предусмотренный пунктами «г» и «ж» пункта 2.8 Административного регламента, или нотариальную копию такого документа.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.4.5. В случае, если по результатам проверки, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не выявлены, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.6. В случае, если по результатам проверки, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 календарных дней.

3.4.8. Согласование и подписание проекта решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным должностным лицом и подписанное руководителем Уполномоченного органа, Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме в соответствии с приложением №3 к Административному регламенту или Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу документов.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо в 3-дневный срок со дня принятия Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или Решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или Региональный портал, по экземпляр Решения заявителю.

3.5.5. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или Решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Способом фиксации является внесение данных о предоставлении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов.

3.5.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или Решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

может осуществляться через Единый портал, Региональный портал, Федеральный реестр, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов, включая формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Последовательность административных действий при приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пункте 3.2. Административного Регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления, документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.2.- 3.3. Административного Регламента.

3.6.4. Последовательность действий при направлении либо выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю аналогична последовательности, указанной в пункте 3.5. Административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, Федеральный реестр результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за прием документов готовит сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал выдачи документов.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Безенчукского района (далее – Администрация), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена:

- в Комитет по строительству Администрации Безенчукского района Самарской области по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Советская, д.56.

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

- в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район,
пгт. Безенчук, ул. Советская, д.56.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комитет по строительству Администрации Безенчукского района Самарской области по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Советская, д.56.

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

- в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район,
пгт. Безенчук, ул. Советская, д.56.

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области https://admbezenchuk.ru/;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.;

- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области http://uslugi.samregion.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области, многофункциональный центр (в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников) жалобы от заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий

полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально—делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП) (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	Указывается, какое количество предоставление услуги, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт "в" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом или правообладателей таких объектов недвижимости, если такие сведения должны быть представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя о получении такого уведомления, предложил заявителю предоставить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа в не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;	
подпункт "г" пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;	
подпункт "д" пункта 2.13	расположение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт "е" пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении признаков отличия жилого дома садового дома);	

Дополнительная информация:

_____
(указываются информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Прилагаемые:

_____
(перечисляются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом (выбрать нужное)
расположенный по адресу: _____
_____
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____
_____
на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости: _____
_____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____
по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

Глава муниципального района Безенчукский
М.П.

Получил: «____» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«____» _____ 20____ г.

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении

1.Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

1. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

2. Обоснование для внесения исправлений в решение:

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизитов (-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты: _____
Исправленное уведомление и копия/копия уведомления с подписью
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом на территории
муниципального района Безенчукский
Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение)

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от_____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечаток или ошибок в решении	Оказываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом на территории
муниципального района Безенчукский
Самарской области»

З А Я В Л Е Н И Е
О выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«___» _____ 20__ г.

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1.Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты: _____
Исправление уведомлений о соответствии/уведомлений о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной | |

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается одно из перечисленных способов

_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом на территории
муниципального района Безенчукский
Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – решение)

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от_____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Оказываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Постановление № 532

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.05.2026 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 12.02.2026 № 130 «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, ОКАЗАВШИМ В ПЕРИОД С 25 ЯНВАРЯ ПО 09 МАЯ 2026 ГОДА СОДЕЙСТВИЕ В ПРИВЛЕЧЕНИИ КАНДИДАТОВ ДЛЯ ИХ НАЗНАЧЕНИЯ ВОЕННЫМ КОМИССАРИАТОМ ИЛИ ПУНКТОМ ОТБОРА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ В ВОИНСКИЕ ЧАСТИ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (В РЕД. ОТ 06.03.2026 № 228)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский, в связи с дефицитом бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 12.02.2026 № 130 «О предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, оказавшим в период с 25 января по 09 мая 2026 года содействие в привлечении кандидатов для их назначения военным комиссариатом или пунктом отбора на военную службу по контракту в воинские части Вооруженных Сил Российской Федерации» (в ред. от 06.03.2026 № 228) (Далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в п. 4 Приложения № 1 к Постановлению слова «в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей» заменить словами «в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей».

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 06 мая 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Д.Л. Вавилов, Глава района

Постановление № 533

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.05.2026 г.

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО ИП ЗЕЛЕНЕНКО ДЕНИСОМ СЕРГЕЕВИЧЕМ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании отчета об оценке от 30.04.2026 № 035-26/39, составленного ООО «Паритет» (ИНН 6315617084, КПП 631101001), руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Осуществить приватизацию путём реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, предоставленного индивидуальному предпринимателю Зелененко Денису Сергеевичу (ИНН 636298684372, ОГРНИП 318631300093948), являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства. Приватизация осуществляется на возмездной основе путем заключения договора купли-продажи на следующие объекты, находящиеся в муниципальной собственности и арендуемые согласно договорам: № 1/23 от 20.03.2023г., №1/25 от 21.03.2025г., №15/25от 01.04.2025г.:

- нежилое здание (склад) площадью 140,5 кв.м., (кадастровый номер 63:12:1104008:53), расположенное по адресу: Самарская область, Безенчукский район, с. Песочное, ул. Южная, д. 1, строение 4;
- нежилое здание (гараж) площадью 240,9 кв.м., (кадастровый номер 63:12:1104008:54), расположенное по адресу: Самарская область, Безенчукский район, с. Песочное, ул. Южная, д. 1, строение 3;
- земельный участок, с категорией земель «Земли населённых пунктов» и видом разрешённого использования «Размещение зданий, строений, сооружений, используемых для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции» (кадастровый № 63:12:1104008:57), общей площадью 4014 кв.м.

2. Определить стоимость реализуемых объектов, согласно отчету об определении рыночной стоимости, в размере 1 619 606 (Один миллион шестьсот девятнадцать тысяч шестьсот шесть) рублей 00 копеек, в том числе НДС:

- земельный участок (кадастровый № 63:12:1104008:57), площадью 4014 кв.м.: 303 918 рублей (Триста три тысячи девятьсот восемнадцать) рублей;
- нежилое здание (склад) (кадастровый № 63:12:1104008:53), площадью 140,5 кв.м.: 508 022 (Пятьсот восемь тысяч двадцать два) рубля;
- нежилое здание (гараж) (кадастровый № 63:12:1104008:54), площадью 240,9 кв.м.: 807 666 (Восемьсот семь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей.

Оплата приобретаемых объектов осуществляется в рассрочку на 5(пять) лет посредством ежемесячных выплат в равных долях. Платежи должны быть произведены не позднее 20-го числа каждого месяца, начиная с месяца, следующего за датой государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре недвижимости. На сумму рассрочки начисляются проценты исходя из ставки равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату подписания договора купли-продажи.

3. Обеспечить публикацию постановления в официальном средстве массовой информации - газете «Вестник муниципального района Безенчукский Самарской области», а также разместить его на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Челнакова С. А.).

Д.Л. Вавилов, Глава района

Уважаемые жители Безенчукского района!

В Безенчукском районе проходит всероссийское онлайн-голосование по программе «*Формирование комфортной городской среды», входящей в состав нацпроекта «Инфраструктура для жизни»*.

Жители муниципального района Безенчукский Самарской области решают, какие общественные территории обновят в 2027 году. **Ваш голос — решающий**! Средства направят туда, где будет больше всего голосов.

Участвовать могут граждане старше 14 лет.

Проголосовать можно:

самостоятельно на платформе **zagorodsreda.gosuslugi.ru**;

через приложение «**Госуслуги. Решаем вместе**»;

с помощью волонтёров на базе экосистемы «**Добро.РФ**».

Что в списке?
· Сквер имени Высоцкого В. С. (пгт. Безенчук).
· Детская площадка на ул. Специалистов, 10.
· Территория на ул. Мамистова, 30А и 32А.
· Пешеходные зоны: ул. Нефтяников, ул. Осипенко, ул. Рабочая.

Сделайте свой выбор до 12 июня!

С 1 СЕНТЯБРЯ 2026 ГОДА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ЗАПРЕЩЕНО УСТАНАВЛИВАТЬ ИСПЫТАНИЕ ДЛЯ ЖЕНЩИН С ДЕТЬМИ ДО 3 ЛЕТ

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; -

• лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования;

• лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и в иных случаях.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

С 1 сентября 2026 года при приеме на работу запрещено устанавливать испытание для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (сейчас действует до 1,5 лет).

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 100 экз.

Подписано 08.05.2026г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru