

№ 15д  
(4835)

11.04.2024 г.  
ЧЕТВЕРГ

ГАЗЕТА БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# БАЛАКОВСКИЕ ВЕСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 03 апреля 2024 № 1245 г. Балаково

### О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 28 мая 2019 года № 1830

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20 августа 2018 года № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балаковского муниципального района от 28 мая 2019 года № 1830 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности":

1.1. заголовок постановления изложить в новой редакции: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности".

1.2. Пункт 1 изложить в новой редакции: "Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности".

1.3. В приложении:

1.3.1. в пунктах 1.1, 2.1 слова: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" - исключить, читать: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности";

1.3.2. в абзаце 5 пункта 1.4, абзаце 1 пункта 2.2 слова: "специалистами отдела архитектуры, градостроительства и информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации Балаковского муниципального района" - исключить, читать: "специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Балаковского муниципального района";

1.3.3. пункт 2.3 дополнить абзацем: "Представление муниципальной услуги в соответствии с частями 1 и 2 ст.7.4 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется".

1.3.4. Абзац 2 пункта 2.7 исключить, читать:

"а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)";

1.3.5. пункт 2.8 дополнить абзацем:

"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 27.07.2010 № 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".

1.3.6. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомления об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах "1" - "6" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента;

е) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем 1 части 16 статьи 55 ГрК РФ, или документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти

лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется письмом администрации БМР согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня (за исключением пп."е" п.2.9 настоящего административного регламента), следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию БМР. В случае, предусмотренном пп."е" п.2.9 в течение 3-х рабочих дней.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Балаковского муниципального района.;

1.3.7. подраздел "Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ" изложить в новой редакции:

"Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.20.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.20.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предус-

мотренным ч.1 ст.7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу, упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.20.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.8. пункт 3.1.1 изложить в новой редакции:

"Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления;

- прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения уведомления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации БМР, должностного лица администрации БМР либо муниципального служащего.;"

1.3.9. пункт 3.1.2 исключить;

1.3.10. пункт 3.3. дополнить абзацем: "Направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.;"

1.3.11. дополнить пунктом 3.6:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.6. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

ЕПГУ обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги в рамках соответствующего варианта предоставления услуги, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию БМР посредством ЕПГУ.

3.6.2. Администрация БМР обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации БМР, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией БМР для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания

со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.6.5. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6.6. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.7. Администрация БМР вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

3.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

1.3.12. дополнить разделом VI:

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

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Балаковского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

ной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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 муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

е) иные действия

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в МФЦ.

6.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
- публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена);
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Балаковского муниципального района, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Балаковского муниципального района, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6.5. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации. В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через Единый портал специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление заинтересованному лицу полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.7. Предоставление муниципальной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, либо с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.9. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ), при наличии технической возможности, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае необходимости, сотрудник МФЦ на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов, осуществляет заполнение запроса о предоставлении услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным административным регламентом, а также в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов.

3) выдает документ, подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, сформированный в том числе посредством АИС МФЦ, при наличии технической возможности, (далее - расписка);

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию Балаковского муниципального района.

6.10. Зарегистрированное заявление и документы передаются в администрацию Балаковского муниципального района в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в администрацию Балаковского муниципального района.

6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче (направлении) заявления и документов в администрацию Балаковского муниципального района.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

6.12. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государ-

ственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.13. Административная процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Администрация Балаковского муниципального района осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

В день принятия администрацией Балаковского муниципального района решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Балаковского муниципального района, ответственный за выдачу результата, уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

6.14. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от администрации Балаковского муниципального района.

6.15. Специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

6.16. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт их выдачи, в том числе посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности). Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.17. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от администрации Балаковского муниципального района, не позднее дня соответствующего дня истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет неостребованный результат предоставления муниципальной услуги в администрацию Балаковского муниципального района с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в администрацию Балаковского муниципального района.

6.18. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

6.19. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и предоставленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

6.20. Многофункциональный центр не осуществляет создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг), а также направление такого электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.21. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

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 иным лицом, уполномоченным на это в соот-

ветствии с законом, учредительными документами (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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6.25. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.26. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя - жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.27. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.27 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

6.29. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.6.27 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром 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.

6.30. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.6.27 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.6.22 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.32. Уполномоченный на рассмотрение жалобы учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 № 208-П, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы."

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести", разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru). и в сетевом издании "Правовые акты" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков



АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03 апреля 2024 № 1244 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 26 апреля 2019 года № 1460**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20 августа 2018 года № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", администрация Балаковского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 26 апреля 2019 года № 1460 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке":

1.1. пункт 2.3 дополнить абзацем: "Представление муниципальной услуги в соответствии с частями 1 и 2 ст.7.4 Федерального закона от 27.10.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется".

1.2. Пункт 2.6.2 изложить в новой редакции:

"Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию БМР, в том числе через multifunctional center, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.3. Абзац 2 Пункта 2.7 - исключить, читать:

"а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)."

1.4. Пункт 2.8 дополнить абзацем:

"- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.5. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах "1" - "5" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента;

е) в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется письмом администрации БМР согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня (за исключением пп. "е" п.2.9 настоящего административного регламента), следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в multifunctional center или администрацию БМР.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган."

1.6. Подраздел "Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ" - изложить в новой редакции: "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем, уполномоченного на подписание заявления.

2.20.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.20.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ч.1 ст.7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.20.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.7. п.3.1.1 изложить в новой редакции:

"Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления;

- прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения уведомления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации БМР, должностного лица администрации БМР либо муниципального служащего".

1.8. пункт 3.1.2 исключить

1.9. После абзаца 2 пункта 3.2 дополнить:

"- посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности".

1.10. Пункт 3.3.2 дополнить абзацем 3: "Направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме."

1.11. Дополнить пунктом 3.6:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в соответствии с полномочиями ст. 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.6. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

ЕПГУ обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги в рамках соответствующего варианта предоставления услуги, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

### 3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.6.5. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6.6. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.7. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона №210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, сведений.

3.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заяви-

телю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

1.12. Дополнить разделом VI:

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

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Балаковского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и предоставленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

е) иные действия

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с пре-

доставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в МФЦ.

6.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
- публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена);
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Балаковского муниципального района, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Балаковского муниципального района, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6.5. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через Единый портал специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает

о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление заинтересованному лицу полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.7. Предоставление муниципальной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, либо с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.9. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удосто-

веряющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителем);

2) принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ), при наличии технической возможности, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае необходимости, сотрудник МФЦ на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов, осуществляет заполнение запроса о предоставлении услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренными административным регламентом, а также в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы

с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов.

3) выдает документ, подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, сформированный в том числе посредством АИС МФЦ, при наличии технической возможности, (далее - расписка);

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию Балаковского муниципального района.

6.10. Зарегистрированное заявление и документы передаются в администрацию Балаковского муниципального района в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в администрацию Балаковского муниципального района.

6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче (направлении) заявления и документов в администрацию Балаковского муниципального района.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

6.12. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.13. Административная процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Администрация Балаковского муниципального района осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

В день принятия администрацией Балаковского муниципального района решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Балаковского муниципального района, ответственный за выдачу результата, уведомляет представителя МФЦ

о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

6.14. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от администрации Балаковского муниципального района.

6.15. Специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

6.16. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт их выдачи, в том числе посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности). Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.17. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от администрации Балаковского муниципального района, не позднее дня соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в администрацию Балаковского муниципального района с одномоментным уведомлением заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи

по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в администрацию Балаковского муниципального района.

6.18. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

6.19. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

6.20. Многофункциональный центр не осуществляет создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг), а также направление такого электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.21. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными

правовыми актами;

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

6.25. Жалоба должна содержать:

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

6.26. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя - жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.27. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.27 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

6.29. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.6.27 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.30. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.6.27 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с п.6.22 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.32. Уполномоченный на рассмотрение жалобы учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 № 208-П, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы."

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести", разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru). и в сетевом издании "Правовые акты" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 03 апреля 2024 № 1246 г. Балаково

### О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 29 июля 2021 года № 2527

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Балаковского муниципального района от 20.08.2018 № 3053 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района от 29 июля 2021 года № 2527 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

1.1. пункт 2.3 дополнить абзацем:

"- при предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная ч.1, 2 ст.7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг".

1.2. Пункт 2.6.5 изложить в новой редакции:

"Документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию БМР, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг, посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.3. Абзац 6 пункта 2.17 исключить;

1.4. Пункт 2.17 дополнить абзацем "Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не осуществляется";

1.5. Пункт 2.18 изложить в новой редакции:

"Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальными органами субъекта Российской Федерации)



ципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010г №2 10-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренным ч.1 ст.7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", не предоставляется.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.6. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

"Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации БМР, должностного лица администрации БМР либо муниципального служащего.

1.7. Пункт 3.1.2 исключить.

1.8. Последний абзац пункта 3.2 исключить.

1.9. Абзац 2 пункта 3.2. дополнить абзацем 5:

"- посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности".

1.10. Дополнить пунктом 3.3.1.

"В случае выявления отсутствия в перечне представленных заявителем (представителем заявителя) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в уполномоченный орган."

1.11. Дополнить пунктом 3.7:

"Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию БМР посредством ЕПГУ.

3.7.1. Администрация БМР обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;
- г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

3.7.4. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7.5. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.6. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона №210-ФЗ сведений.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предос-

тавления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2. Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации Балаковского муниципального района (Патрушева М.Н.) обеспечить размещение административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести", разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru) и в сетевом издании "Правовые акты" [www.admbal-doc.ru](http://www.admbal-doc.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В. Балук

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 03 апреля 2024 № 1241 г. Балаково

**О проведении в Балаковском муниципальном районе государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023г. № 2329/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023г. № 233/552, во исполнение распоряжения Правительства Саратовской области от 05.03.2024 № 59-Пр "О проведении в Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена в 2024 году", администрация Балаковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету образования администрации Балаковского муниципального района обеспечить необходимые условия для:

1.1. своевременной подготовки мест проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Балаковском муниципальном районе в 2024 году;

1.2. доставки обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, к пунктам проведения экзаменов в соответствии с графиком;

1.3. доставки членов государственных экзаменационных комиссий Саратовской области по образовательным программам основного общего образования, контрольных измерительных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункты проведения экзаменов и в государственное автономное учреждение Саратовской области "Региональный центр оценки качества образования";

1.4. организации обеспечения бесперебойной телефонной связью и бесперебойного подключения к информационно-коммуникационной сети Интернет пунктов проведения экзаменов (совместно с операторами связи) (по согласованию);

1.5. организации обеспечения бесперебойного энергоснабжения в пунктах проведения экзаменов.

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций администрации БМР" (Багасин А.В.) отработать совместно с комитетом образования и руководителями общеобразовательных учреждений систему реагирования и действий на случай возникновения чрезвычайных ситуаций во время проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году.

3. Рекомендовать МУ МВД России "Балаковское" Саратовской области (Суздаль А.С.) совместно с комитетом образования принять меры по охране общественного порядка на прилегающей территории и в пунктах проведения экзаменов, в установленном порядке обеспечить сопровождение колонн с детьми специальными транспортными средствами.

4. Комитету образования администрации Балаковского муниципального райо-

на, отделу УФСБ России по Саратовской области в г.Балаково (Сетямин Д.В.) (по согласованию), МУ МВД России "Балаковское" Саратовской области (Суздаль А.С.) (по согласованию), МКУ "Управление по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций администрации БМР" (Багасин А.В.), начальнику военно-мобилизационного отдела администрации БМР (Кузов С.В.) обеспечить работу межведомственной комиссии для проведения комплексной проверки антитеррористической защищенности пунктов проведения экзаменов на территории Балаковского муниципального района с целью обнаружения взрывных устройств, тайников с оружием, взрывчатых и отравляющих веществ в соответствии с планом-графиком согласно приложению.

5. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района <http://www.admbal.ru/>.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Солдатову Е.В.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В. Балук

Приложение к постановлению администрации  
Балаковского муниципального района

**План-график проведения в 2024 году комплексной проверки антитеррористической защищенности пунктов проведения единого государственного экзамена на территории Балаковского муниципального района с целью обнаружения взрывных устройств, тайников с оружием, взрывчатых и отравляющих веществ**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения, почтовый адрес, ФИО руководителя ОУ, телефон, код ППЭ	Ответственный представитель общеобразовательного учреждения	Дата проведения экзамена	Количество учебных кабинетов, подлежащих осмотру	Дата и время проведения осмотра перед экзаменом
1.	МАОУ Гимназия №2, 413863, г. Балаково, ул. Бульвар Роз, д. 5А, Гевлич Инна Кимовна, 32-18-24, Код ППЭ - 139	Гевлич И. К., директор	28.05.2024	19	27.05.2024
			31.05.2024	19	30.05.2024
			04.06.2024	19	03.06.2024
			07.06.2024	5	06.06.2024
			08.06.2024	5	07.06.2024
			10.06.2024	19	10.06.2024
2.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов», 413864, Саратовская область, г. Балаково, ул. Стенная, 30, Золотова Виктория Олеговна, 39-04-80 Код ППЭ - 140	Золотова В. О., директор	23.05.2024	16	22.05.2024
			28.05.2024	16	27.05.2024
			31.05.2024	16	30.05.2024
			04.06.2024	16	03.06.2024
			07.06.2024	5	06.06.2024
			08.06.2024	5	07.06.2024
3.	МАОУ Лицей №2, 413857, г. Балаково, ул. Комсомольская, д. 47Б, Макарова Анна Александровна, 46-12-80 Код ППЭ - 141	Макарова А. А., директор	23.05.2024	17	22.05.2024
			28.05.2024	17	27.05.2024
			31.05.2024	17	30.05.2024
			04.06.2024	17	03.06.2024
			07.06.2024	5	06.06.2024
			08.06.2024	5	07.06.2024
4.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», 413863, г. Балаково, ул. Триваская, д. 38, Кузнецов Константин Борисович, 39-33-80 Код ППЭ - 142	Кузнецов К. Б., директор	28.05.2024	19	27.05.2024
			31.05.2024	19	30.05.2024
			04.06.2024	19	03.06.2024
			07.06.2024	5	06.06.2024
			08.06.2024	5	07.06.2024
			10.06.2024	19	10.06.2024
			17.06.2024	19	17.06.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 03 апреля 2024 № 1243 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 15 февраля 2021 года № 449**

В целях актуализации целевых показателей, программных мероприятий, ответственных исполнителей за выполнение мероприятий по снижению доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Балаковском муниципальном районе, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балаковского муниципального района от 15.02.2021 № 449 "Об утверждении плана мероприятий по снижению доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Балаков-

ском муниципальном районе на 2021-2030 годы":

- приложение № 1 "План мероприятий по снижению доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Балаковском муниципальном районе на 2021-2030 годы" изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" [www.admbal.ru](http://www.admbal.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В. Балук

С приложением к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте администрации БМР [admbal-doc.ru](http://admbal-doc.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 05 апреля 2024 № 1259 г. Балаково

**О проведении XXVI фестиваля художественного творчества людей с ограниченными возможностями "Вместе мы сможем больше" на территории муниципального образования город Балаково в 2024 году**

Руководствуясь Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и в целях привлечения людей с ограниченными возможностями к активному образу жизни, выявления наиболее одаренных из них, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории муниципального образования город Балаково 3 мая 2024 года XXVI Фестиваль художественного творчества людей с ограниченными возможностями "Вместе мы сможем больше".
2. Утвердить состав организационного комитета по организации и проведению

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 08 апреля 2024 № 1294 г. Балаково

**О внесении изменений в постановление администрации Балаковского муниципального района от 26.01.2017 № 217**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", решением Собрании Балаковского муниципального района от 24.11.2016 № 3/4-59 "О системе оплаты труда руководителей и работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Балаковского муниципального района и о внесении изменений в решение Собрании Балаковского муниципального района Саратовской области от 17.09.2013 № 605 "Об утверждении Положения "Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Балаковского муниципального района", Положением об администрации Балаковского муниципального района, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балаковского муниципального района от 26.01.2017 № 217 "Об утверждении Положения

"Об оплате труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры Балаковского муниципального района":

- в Положении "Об оплате труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры Балаковского муниципального района":

- приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1;
- приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

Приложение № 1 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по общепрофессиональным должностям руководителей, служащих в муниципальных учреждениях культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование штатной должности	Размер должностного оклада (руб.)
1. Руководители		
1.1	Главный инженер	14 773,00
1.2	Начальник хозяйственного отдела	11 200,00
2. Специалисты		
2.1	Инженер	13 494,00
2.2	Специалист по закупкам	13 494,00

Приложение № 2 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена в муниципальных учреждениях культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование штатной должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	Библиотекарь	
1.1.	ведущий	9 300,00
1.2.	первой категории	9 000,00
1.3.	второй категории	8 500,00
2	Библиограф	11 160,00
3	Методист	
3.1.	ведущий	11 160,00
3.2.	первой категории	10 000,00
3.3.	второй категории	8 000,00
4	Редактор	11 160,00
5	Главный библиограф	11 500,00

Приложение № 3 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава в муниципальных учреждениях культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование штатной должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	Заведующий отделом	11 200,00
2	Заведующий сектором	9 000,00
3	Главный библиотекарь	11 500,00
4	Художественный руководитель обособленного подразделения	11 200,00
5	Художественный руководитель	14 773,00

XXVI фестиваля художественного творчества людей с ограниченными возможностями "Вместе мы сможем больше" на территории муниципального образования город Балаково в 2024 году, согласно приложению № 1.

3. Утвердить план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению XXVI фестиваля художественного творчества людей с ограниченными возможностями "Вместе мы сможем больше" на территории муниципального образования город Балаково в 2024 году согласно приложению № 2.

4. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании - газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" www.admbal-doc.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Солдатову Е.В.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков

С приложением к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте администрации БМР admbal-doc.ru

- приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 3;
- приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 4;
- приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 5;
- приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 6.

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании - газете "Балаковские вести" и разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района www.admbal.ru в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" www.admbal-doc.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по социальным вопросам Солдатову Е.В.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков

Приложение № 4 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена в муниципальных учреждениях культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование штатной должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	Руководитель кружка	5 544,00
1.1.	первой категории	8 500,00
1.2.	второй категории	6 049,00
2	Аккомпаниатор	
2.1.	первой категории	8 500,00
2.2.	второй категории	7 800,00
3	Культурный организатор	
3.1.	первой категории	8 200,00
3.2.	второй категории	8 000,00

Приложение № 5 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов Руководителей муниципальных учреждений культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципального учреждения культуры	Размер должностного оклада (руб.)
1	Муниципальное автономное учреждение культуры «Быково-Отрогский социально-культурный центр»	18 466,00
2	Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Балаковского муниципального района»	24 621,00

Приложение № 6 к постановлению администрации Балаковского муниципального района

**РАЗМЕРЫ**

окладов по должностям, отнесенных к общепрофессиональным профессиям рабочих, в муниципальных автономных учреждениях культуры Балаковского муниципального района

№ п/п	Наименование штатной должности	Размер оклада (руб.)
1	Уборщик служебных помещений	11 723,00
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
2.1	2-го разряда	15 577,00
2.2	3-го разряда	16 577,00
3	Слесарь-сантехник	
3.1	1-го разряда	15 577,00
3.2	2-го разряда	16 577,00
4	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
4.1	2-го разряда	15 577,00
4.2	3-го разряда	16 577,00
5	Подсобный рабочий	
5.1	1-го разряда	15 577,00
6	Водитель автомобиля	19 577,00

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 08 апреля 2024 № 1293 г. Балаково

**Об утверждении Порядка предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах муниципального образования город Балаково**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", решением Совета муниципального образования город Балаково от 22.09.2006 № 66 "Об утверждении положения "Об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования город Балаково", Уставом муниципального образования город Балаково, администрация Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах муниципального образования город Балаково согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести" и разместить в сетевом издании "Правовые акты Балаковского муниципального района" www.admbal-doc.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ Канатова П.С.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков

**ПОРЯДОК**

**предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах муниципального образования город Балаково**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах муниципального образования город Балаково.

2. На семейном (родовом) захоронении могут быть погребены близкие родственники ранее умершего (супруг/супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, внуки, бабушки, дедушки).

3. Предоставление земельных участков под будущие погребения членов одной семьи (рода) производится при предъявлении заявителем

в специализированную службу по вопросам похоронного дела:

- заявления на создание семейного (родового) захоронения от лица, ответственного за захоронение (исполнителя волеизъявления умершего) по форме согласно настоящему Приложению №1 к настоящему Порядку;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- согласия исполнителя волеизъявления умершего на подачу заявления на создание семейного (родового) захоронения (в случае, если подача заявления осуществляется иным лицом);
- документа, подтверждающего захоронение ранее умершего на кладбище, а также подтверждающего статус заявителя, как исполнителя волеизъявления умершего (удостоверение или справка о захоронении);
- документа, подтверждающего степень родства члена семьи, который указан в заявлении под будущее погребение с ранее умершим родственником из числа документов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- документа, подтверждающего право на надмогильные сооружения (в случае их наличия).

4. В случае отсутствия указанных документов, а также несоответствия указанных данных, заявителю будет отказано в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

5. Срок рассмотрения заявления составляет 30 дней с момента регистрации заявления до выдачи свидетельства семейного (родового) захоронения либо ответа о невозможности создания семейного (родового) захоронения.

6. Администрация кладбища при предоставлении соответствующих документов обследует земельный участок и дает заключение о возможности или невозможности создания семейного (родового) захоронения.

7. Предоставление земельных участков для семейных (родовых) захоронений в могилах, в том числе с оформлением участков надмогильными сооружениями, разрешено по следующим нормам:

- два захоронения - до 6 кв.м;
- три захоронения - до 8 кв.м;
- четыре захоронения - до 10 кв.м;
- пять захоронений - до 12 кв.м.

8. В случае несоответствия указанных размеров при обследовании земельного участка заявителю предоставляется ответ о невозможности создания семейного (родового) захоронения.

9. При предоставлении места семейного (родового) захоронения заявителю специализированной службой по вопросам похоронного дела выдается свидетельство семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

10. Оформление и выдача свидетельства семейного (родового) захоронения производится после получения заключения о возможности создания семейного (родового) захоронения.

11. Формирование и ведение реестра семейных (родовых) захоронений осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

12. При каждом захоронении на семейном (родовом) захоронении в свидетельстве семейного (родового) захоронения специализированной службой по вопросам похоронного дела делается соответствующая запись о произведенном захоронении с указанием номера могилы и данных об умершем.

Заместитель главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ П.С.Канатов

Приложение № 1 к Порядку

Директору МСБПУ "Комбинат благоустройства"

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить участок земли на кладбище №\_\_\_, квартал №\_\_\_ для создания семейного (родового) захоронения по месту погребения моего (моё)

(указываются родственные отношения и ФИО умершего)

\_\_\_\_\_ захороненного(захороненной) \_\_\_\_\_ на квартале \_\_\_\_\_ могила \_\_\_\_\_ с целью будущего погребения гражданина(граждан), являющихся (являющего) членами(членом) одной семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются родственные отношения и ФИО)

2. \_\_\_\_\_  
(указываются родственные отношения и ФИО)

3. \_\_\_\_\_  
(указываются родственные отношения и ФИО)

Лицом, ответственным за семейное(родовое) захоронение прошу считать меня \_\_\_\_\_.

Обязуюсь использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением

и не предоставлять его третьим лицам.

В течение 14 календарных дней после получения свидетельства обязуюсь установить ограждение занимаемого земельного участка.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заключение о возможности или невозможности создания семейного (родового) захоронения**

На кладбище №\_\_\_, квартал №\_\_\_ рядом с могилой №\_\_\_, возможно (невозможно) создание семейного (родового) захоронения по месту погребения \_\_\_\_\_, умершего \_\_\_\_\_ с целью будущего погребения граждан (гражданина), являющихся(являющего) членами (членом) одной семьи.

Заместитель директора

по работе специализированного участка \_\_\_\_\_

Заведующий кладбищем \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку

**Документы, подтверждающие близкое родство**

Супруги (муж и жена):

свидетельство о заключении брака;

паспорт с отметкой регистрации и расторжении брака.

Брат и сестра:

свидетельство о рождении обоих братьев/сестер или брата и сестры;

свидетельство о заключении брака/расторжении брака

(в случае смены фамилии);

свидетельство о перемене имени (если менялось ФИО).

Родители-дети (отец/мать и сын/дочь):

свидетельство о рождении сына/дочери;

свидетельство о заключении брака/расторжении брака

(в случае смены фамилии);

свидетельство о перемене имени (если менялось ФИО).

Бабушка/дедушка и внук/внучка:

свидетельство о рождении отца/матери;

свидетельство о рождении внука/внучки;

свидетельство о заключении брака/расторжении брака

(в случае смены фамилии);

свидетельство о перемене имени (если менялось ФИО).

Приложение № 3 к Порядку

**СВИДЕТЕЛЬСТВО СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свидетельство выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение)

размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ кв.м. на кладбище №\_\_\_, квартал №\_\_\_ рядом с могилой №\_\_\_, по месту погребения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество, дата смерти)

с целью будущего погребения граждан (гражданина), являющихся(являющего) членами (членом) одной семьи:

\_\_\_\_\_ (указываются родственные отношения и ФИО)

Директор МСБПУ "Комбинат благоустройства"

Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата смерти) (дата захоронения)

Заведующий кладбищем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата смерти) (дата захоронения)

Заведующий кладбищем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата смерти) (дата захоронения)

Заведующий кладбищем: \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 03 апреля 2024 № 1253 г. Балаково**

**Об организации и проведении универсальных ярмарок выходного дня на территории муниципального образования город Балаково**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П "Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области", Уставом муниципального образования город Балаково в целях наиболее полного удовлетворения потребности населения город Балаково сельскохозяйственной продукцией и продукцией местных товаропроизводителей, администрации Балаковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать универсальную ярмарку выходного дня на территории муниципального образования город Балаково (далее ярмарки) по адресам:

- ул.Чернышевского (от ул. Ленина до ТЦ "Старград") каждую субботу, начиная с 06 апреля 2024 года до 14 апреля 2024 года с режимом работы с 8-00 до 15-00 часов.

2. Утвердить План мероприятий по организации ярмарок согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу потребительского рынка и предпринимательства администрации Балаковского муниципального района (Полкунов С.В.) организовать работу, в целях информирования о плане мероприятий по организации ярмарок и продаже товаров, а также обеспечить соблюдение участниками ярмарки соответствие ассортимента реализуемой продукции виду и типу организации торговли, правил противопожарного режима и санитарного законодательства.

4. Отделу сельского хозяйства администрации Балаковского муниципального района (Мозлов А.В.) организовать работу, направленную на информирование индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, глав крестьянских - фермерских хозяйств, членов таких хозяйств, граждан ведущих личные подсобные хозяйства, или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством на территории Балаковского муниципального района о возможности участия в ярмарках.

5. Предложить МУ МВД РФ "Балаковское" (Суздаль С.А.):

- обеспечить общественный порядок на месте проведения ярмарок;

- установить пост ГИБДД с 7-30 до 15-00 часов в целях обеспечения общественной безопасности по адресу: ул.Чернышевского (от ул.Ленина до ТЦ "Старград") каждую субботу, начиная с 06 апреля 2024 года до 14 апреля 2024 года;

6. Предложить ОГУ "Балаковская районная СББЖ" (Лапшина В.В.) обеспечить проверку качества реализуемой на ярмарках сельскохозяйственной продукции.

7. Рекомендовать ГКУ СО "Управление медицинской помощи БМР" (Шараба-

нова Т.Г.) обеспечить оказание при необходимости неотложной медицинской помощи во время проведения ярмарок.

8. МБСПУ "Комбинат благоустройства" (Капитанов В.Н.) установить контейнерный бак для мусора, биотуалет с 7-00 до 15-00 часов и обеспечить санитарную уборку территорий ярмарок в процессе работы ярмарок и после окончания ярмарок по адресу:

- ул.Чернышевского (от ул. Ленина до ТЦ "Старград") каждую субботу, начиная с 06 апреля 2024 года до 14 апреля 2024 года.

9. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) обеспечить опубликование постановления в периодическом печатном издании газете "Балаковские вести", разместить на сайте администрации Балаковского муниципального района [www.adm.bal.ru](http://www.adm.bal.ru).

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Балаковского муниципального района по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью.

И.о. главы Балаковского муниципального района А.В.Балуков

Приложение к постановлению администрации Балаковского муниципального района

План мероприятий по организации и проведении универсальных ярмарок выходного дня

Специализация ярмарки	Режим работы	Схема размещения участников ярмарки	Порядок предоставления мест на ярмарке
Универсальная	Каждую субботу, начиная с 06 апреля 2024 года до 14 апреля 2024 года с 8-00 до 15-00 часов	г. Балаково, ул. Чернышевского (от ул. Ленина до ТЦ «Старград») – схема размещения участников ярмарки разрабатывается отделом потребительского рынка и предпринимательства согласно приложению к плану; – участники ярмарок осуществляют торговлю с лотков (натяжные тенты на сборном каркасе).	- места для продажи товаров на ярмарках предоставляются на основании разрешений, выданных отделом потребительского рынка и предпринимательства для участников ярмарки (продавцов): юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан (в том числе граждан глав крестьянских (фермерских) хозяйств членов таких хозяйств, граждан ведущих личные подсобные хозяйства; или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством. - разрешение на право розничной торговли на ярмарках выдается при наличии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством легальность производства и оборота, качество и безопасность товаров для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан глав- крестьянских (фермерские) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личные подсобные хозяйства. - места для продажи товаров на территории ярмарок устанавливаются в соответствии со схемой размещения; - плата за предоставление мест для продажи товаров на ярмарках не взимается.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**От 03 апреля 2024 № 105-р г. Балаково**

**О проведении конкурса для включения претендентов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Балаковского муниципального района**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва органов местного самоуправления Балаковского муниципального района, в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Балаковского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Балаковского муниципального района от 10.02.2023 № 564,

1. Объявить конкурс по отбору претендентов для включения в кадровый резерв администрации Балаковского муниципального района для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации Балаковского муниципального района (перечень целевых должностей) согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва администрации Балаковского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Отделу по работе со СМИ, общественными организациями, этническими и конфессиональными сообществами администрации Балаковского муниципального района (Палаев Н.В.) опубликовать до 04.04.2024 г. в газете "Балаковские вести" и разместить на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района объявление о проведении конкурса по отбору претендентов для включения в резерв управленческих кадров Балаковского муниципального района согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Балаковского муниципального района Карномазова О.А.

И.о. главы Балаковского муниципального района  
А.В.Балуков

Приложение № 1 к распоряжению администрации Балаковского муниципального района

**Перечень целевых должностей для кадрового резерва администрации Балаковского муниципального района**

Высшая группа должностей:  
- Первый заместитель главы администрации  
Главная группа должностей:  
- Заместитель главы администрации

- Председатель комитета  
- Руководитель аппарата  
Ведущая группа должностей:  
- Начальник управления администрации  
- Заместитель председателя комитета  
Старшая группа должностей:  
- Заместитель начальника управления  
- Начальник отдела

Начальник отдела  
муниципальной службы и кадров  
Ю.Ю.Игумнова

Приложение № 2 к распоряжению администрации Балаковского муниципального района

**Состав комиссии по формированию кадрового резерва администрации Балаковского муниципального района**

Председатель комиссии: руководитель аппарата  
Заместитель председателя: начальник отдела муниципальной службы и кадров

Секретарь комиссии: заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров

Члены комиссии:  
- заместитель главы администрации по экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью

- заместитель главы администрации по социальным вопросам  
- заместитель главы администрации по муниципальному контролю и правому обеспечению

- заместитель главы администрации Балаковского муниципального района по строительству и развитию ЖКХ  
- начальник правового управления  
- заведующий сектором по противодействию коррупции

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Ю.Ю.Игумнова

Приложение № 3 к распоряжению администрации Балаковского муниципального района

**Объявление о проведении конкурса по отбору претендентов для включения в кадровый резерв администрации Балаковского муниципального района**

Конкурс проводится в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Балаковского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Балаковского муниципального района от 10.02.2023 № 564, в целях совершенствования муниципально-

го управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва органов местного самоуправления Балаковского муниципального района.

**Перечень целевых должностей**

**Высшая группа должностей:**

- Первый заместитель главы администрации

**Главная группа должностей:**

- Заместитель главы администрации

- Председатель комитета

- Руководитель аппарата

**Ведущая группа должностей:**

- Начальник управления администрации

- Заместитель председателя комитета

**Старшая группа должностей:**

- Заместитель начальника управления

- Начальник отдела

**Требования к кандидатам в соответствии с целевой должностью**

**Квалификационные требования к целевым должностям муниципальной службы:**

Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

1) к высшим, главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) к ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) к старшим должностям муниципальной службы - наличие профессионального образования.

Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

знание правил и норм делового общения, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования, порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

**навыки:**

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

управления персоналом;

**умения:**

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая

своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях; пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Саратовской области требованиям к целевой должности.

Граждане участвуют в конкурсе на основании:

- самовыдвижения;

- выдвижения органом местного самоуправления и организацией.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым требованиям к целевой должности (группе должностей), а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Для участия в конкурсе кандидат представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации Балаковского муниципального района (каб. 211) следующие документы:

а) - кандидаты, являющиеся муниципальными служащими администрации Балаковского муниципального района:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

- рекомендацию от непосредственного руководителя, согласованную с курирующим заместителем главы администрации Балаковского муниципального района (руководителем аппарата), по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

б) - иные муниципальные служащие, а также граждане, не являющиеся муниципальными служащими:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

При выдвижении кандидата документы представляются в отдел муниципальной службы и кадров администрации Балаковского муниципального района (каб. 211) лично кандидатом или соответствующим уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления и/или организации.

Документы, указанные выше представляются в течение 30 рабочих дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Ю.Ю.Игумнова

**Извещение о согласовании проекта межевания**

Кадастровым инженером Дураковой Натальей Юрьевной (431840, Саратовская обл., г. Балаково, ул. Трнавская, 14, оф.301, тел. 8-927-113-07-88, E-mail: dupayu@mail.ru, номер регистрации в гос.реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 8433, СРО КИ "Кадастровые инженеры юга" (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № НП001042 от «29» февраля 2016 г.)) в отношении земельного участка с кадастровым номером 64:05:000000:7, расположенного в Саратовской обл., Балаковский район, СПК "Большой Иргиз", выполняются кадастровые работы по выделу земельного участка в счет одной земельной доли. Заказчиком кадастровых работ является Сидорин С.В. (Саратовская область, Балаковский район, с. Сухой Отрог, ул. Молодежная, д.9.кв.4, тел. 8-927-150-42-79), действующий по доверенности за Самигуллину Т.А. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, 14, оф.301, и в органе регистрации прав по адресу: г. Балаково, ул. Ленина, 91, 3 этаж, в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения и должны содержать фамилию, имя и отчество лица, выдвинувшего эти возражения, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с предложенным размером и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка, кадастровый номер исходного земельного участка. К этим возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, выдвинувшего эти возражения, на земельную долю в исходном земельном участке.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Дураковой Натальей Юрьевной (431840, Саратовская обл., г. Балаково, ул. Трнавская, д.14, оф.301, тел. 8-927-113-07-88, E-mail: dupayu@mail.ru, номер регистрации в гос.реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 8433) выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 64:40:011101:225, расположенного по адресу: Саратовская область, г. Балаково, СТ "Каштан", № 225. Заказчиком кадастровых работ является Лачков Алексей Николаевич (413860, Саратовская область, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д.20, кв.50, тел. 8-929-778-76-20). Смежный земельный участок с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 64:40:011101:228, Саратовская область, г. Балаково, СТ "Каштан", участок 228. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, д.14, оф.301 "13" мая 2024г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, д.14, оф.301. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 22 апреля 2020г. по 13 мая 2020г., по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, д.14, оф.301. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (п.12 ст.39, п.2 ст.40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности")





№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
<b>Оказание услуг цехом водопровода по ревизии и опрессовке задвижек водопроводной сети:</b>				
12.1	- для бюджетных организаций и населения:			
	d 100-200 мм	1 задвижка	1 772,04	2 126,45
	d 300-600 мм	1 задвижка	3 529,92	4 235,90
12.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица:			
	d 100-200 мм	1 задвижка	2 835,30	3 402,36
	d 300-600 мм	1 задвижка	5 647,87	6 777,44
<b>Выполнение анализов, отбор проб химико-бактериологической лабораторией питьевой воды и водоисточника для целей питьевого водоснабжения:</b>				
13	Определение водородного показателя в питьевой или природной воде	1 анализ	1 514,69	1 817,63
14	Определение жесткости питьевой или природной воды	1 анализ	976,11	1 171,33
15	Определение нефтепродуктов в питьевой или природной воде	1 анализ	3 218,40	3 862,08
16	Определение нитритов в питьевой или природной воде	1 анализ	879,12	1 054,94
17	Определение общей минерализации (сухой остаток) в питьевой или природной воде	1 анализ	672,86	807,43
18	Определение перманганатной окисляемости в питьевой или природной воде	1 анализ	1 411,38	1 693,66
19	Определение поверхностно-активных веществ (АПАВ) в питьевой или природной воде	1 анализ	2 912,09	3 494,51
20	Определение фторидов в питьевой или природной воде	1 анализ	568,18	681,82
21	Определение четыреххлористого углерода в питьевой или природной воде	1 анализ	1 405,91	1 687,09
22	Определение щелочности в питьевой или природной воде	1 анализ	605,99	727,19
23	Определение 1,2 дихлорэтана в питьевой или природной воде	1 анализ	1 407,66	1 689,19
24	Определение общей альфа- и (или) бета-радиоактивности в питьевой или природной воде	1 анализ	2 811,13	3 373,36
25	Определение алюминия в питьевой или природной воде	1 анализ	1 230,79	1 476,95
26	Определение аммиака (по азоту) в питьевой или природной воде для целей питьевого водоснабжения	1 анализ	1 012,08	1 214,50
27	Определение дибромхлорметана в питьевой или природной воде	1 анализ	1 902,66	2 283,19
28	Определение запаха (вкуса) питьевой или природной воды	1 анализ	89,07	106,88
29	Определение кадмия в питьевой или природной воде	1 анализ	2 155,69	2 586,83
32	Определение колифагов для целей питьевого водоснабжения:			
30.1	в питьевой воде	1 анализ	1 776,13	2 131,36
30.2	в природной воде	1 анализ	1 769,75	2 123,70
31	Определение марганца в питьевой и природной воде	1 анализ	1 302,68	1 563,22
32	Определение меди в питьевой или природной воде	1 анализ	1 943,74	2 332,49
33	Определение мутности в питьевой или природной воде	1 анализ	1 249,14	1 498,97
34	Определение нитратов в питьевой или природной воде	1 анализ	951,39	1 141,67
35	Определение общего железа:			
35.1	в питьевой воде	1 анализ	1 880,81	2 256,97
35.2	в природной воде	1 анализ	1 782,93	2 139,52
36	Определение микробного числа в питьевой или природной воде	1 анализ	1 496,37	1 795,64
37	Определение колиформных бактерий в питьевой или природной воде	1 анализ	2 303,85	2 764,62
38	Определение ртути в питьевой или природной воде	1 анализ	2 030,17	2 436,20
39	Определение свинца в питьевой или природной воде	1 анализ	2 011,98	2 414,38
40	Определение спор сульфитредуцирующих кластридий в питьевой или природной воде	1 анализ	1 167,24	1 400,69
41	Определение сульфатов в питьевой или природной воде	1 анализ	992,14	1 190,57
42	Определение хлора связанного в питьевой воде	1 анализ	2 517,38	3 020,86
№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
43	Определение энтерококков в питьевой или природной воде	1 анализ	2 276,26	2 731,73
44	Определение escherichia coli в питьевой или природной воде	1 анализ	2 335,97	2 803,16
45	Определение хлоридов:			
45.1	в питьевой воде	1 анализ	733,09	879,71
45.2	в природной воде	1 анализ	837,77	1 005,32
46	Определение хлороформа в природной или питьевой воде	1 анализ	1 444,99	1 733,99
47	Определение цветности питьевой или природной воды	1 анализ	1 539,86	1 847,83
48	Определение цинка в природной или питьевой воде	1 анализ	2 167,99	2 601,59
49	<b>Отбор проб для химического определения питьевой или природной воды для целей питьевого водоснабжения:</b>			
49.1	доставка анализа транспортом МУП «Балаково-Водоканал»	1 проба	711,86	854,23
49.2	доставка анализа транспортом заказчика	1 проба	252,73	303,28
50	<b>Отбор проб для бактериологического определения питьевой или природной воды для целей питьевого водоснабжения:</b>			
50.1	доставка анализа транспортом МУП «Балаково-Водоканал»	1 проба	765,26	918,31
50.2	доставка анализа транспортом заказчика	1 проба	306,12	367,34
51	<b>Опломбирование одного прибора учета воды (повторное опломбирование при срыве пломбы по вине потребителя)</b>			
51.1	- для бюджетных организаций и населения	1 прибор учета	205,57	246,68
51.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица	1 прибор учета	373,77	448,52
52	<b>Опломбирование одного коллективного (общедомового) прибора учета воды (повторное опломбирование при срыве пломбы по вине потребителя)</b>	1 прибор учета	418,69	502,43
<b>Оказание услуг цехом капитального ремонта:</b>				
53	Установка водомерных счетчиков D15мм населению (материал заказчика):			
53.1	в количестве 1 шт.	1 прибор учета	1 506,63	1 807,96
53.2	в количестве 2 шт.	2 прибора учета	2 215,66	2 658,79
53.3	в количестве 4 шт.	4 прибора учета	3 367,77	4 041,32
54	Демонтаж-монтаж унитаза населению (материал заказчика)	1 унитаз	1 417,99	1 701,59
55	Демонтаж-монтаж сливного бочка населению (материал заказчика)	1 сливной бочок	620,37	744,44
56	Демонтаж-монтаж ванны населению (материал заказчика)	1 ванна	1 861,14	2 233,37
57	Демонтаж-монтаж раковины населению (материал заказчика)	1 раковина	974,89	1 169,87
58	Замена водопроводных труб населению от стояка (материал заказчика)	в одной квартире	2 994,80	3 593,76
59	Замена канализационных труб населению от стояка (материал заказчика)	в одной квартире	2 314,17	2 777,00
60	Замена смесителя населению (материал заказчика)	1 смеситель	531,74	638,09
61	Установка водонагревателя населению (материал заказчика)	1 водонагреватель	1 861,14	2 233,37
62	Производство сварного шва стальной трубы D 15-20 мм населению (материал заказчика)	1 сварной шов	544,51	653,41

63	Замена водопроводных труб (полипропилен) населению от стояка (материал заказчика)	в одной квартире	6 261,83	7 514,20
64	Производство сварного шва (полипропилен) населению (материал заказчика)	1 сварной шов	570,01	684,01
65	Замена водомерных счетчиков населению (материал заказчика)			
65.1	в количестве 1 шт.	1 прибор учета	709,00	850,80
65.2	в количестве 2 шт.	2 прибора учета	974,89	1 169,87
65.3	в количестве 4 шт.	4 прибора учета	1 506,63	1 807,96

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
66	Изготовление эжектора	1 эжектор	33 752,32	40 502,78
67	Ремонт проточного электротехнического модуля (ПЭМ)	1 ПЭМ	18 753,16	22 503,79

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
68	Определение сульфид-иона в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	862,22	1 034,66
69	Определение взвешенных веществ в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	638,18	765,82
70	Определение фосфат-иона в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	435,49	522,59
71	Определение иона-аммония в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	450,00	540,00
72	Определение иона-нитрата в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	439,24	527,09
73	Определение железа (общего) в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	483,64	580,37
74	Определение хрома (общего) в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	532,52	639,02
75	Определение хрома (шестивалентного) в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	481,11	577,33
76	Определение меди в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	909,85	1 091,82
77	Определение цинка в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	965,70	1 158,84
78	Определение хлоридов в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	392,38	470,86
79	Определение АПАВ (анионные поверхностно-активные вещества) в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	905,73	1 086,88
80	Определение нитрат-иона в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	600,11	720,13
81	Определение сульфатов в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	468,32	561,98
82	Определение химического потребления кислорода в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	708,19	849,83
83	Определение сухого остатка в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	743,66	892,39
84	Определение нефтепродуктов в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	1 008,43	1 210,12
85	Определение pH- потенциометрическим измерением в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	307,54	369,05
86	Определение окисляемости перманганатной сточной воды, сточной очищенной воды или природной воды	1 анализ	400,60	480,72
87	Определение алюминия в сточной воде, сточной очищенной воде или природной воде	1 анализ	481,59	577,91

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
88	<b>Отбор проб сточной воды, сточной очищенной воды или природной воды для целей экологического мониторинга</b>			
88.1	доставка анализа транспортом МУП "Балаково-Водоканал"	1 проба	1 405,55	1 686,66
88.2	доставка анализа транспортом заказчика	1 проба	326,11	391,33
89	<b>Разовое временное ограничение подачи воды абоненту:</b>			
89.1	- для бюджетных организаций	1 ограничение	1 016,43	1 219,72
89.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица	1 ограничение	1 386,04	1 663,25
90	<b>Подключение канализации (после отключения по причине возникновения дебиторской задолженности)</b>	1 подключение	1 018,05	1 221,66
91	<b>Оптовая торговля лесоматериалами, строительными материалами и санитарно-техническим оборудованием:</b>			
91.1	- «Грунт для рекультивации»	1 тонна	9,40	11,28
92	<b>Прокладка подземных коммуникаций d до 160 мм методом прокола с помощью установки горизонтально-направленного бурения от 5 п.м.:</b>			
92.1	- для бюджетных организаций и населения:			
	прокладка первых 5 п.м.	5 п.м.	11 589,17	13 907,00

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
92.2	прокладка каждого следующего п.м.	1 п.м.	2 317,82	2 781,38
92.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица:			
	прокладка первых 5 п.м.	5 п.м.	15 761,27	18 913,52
	прокладка каждого следующего п.м.	1 п.м.	3 152,23	3 782,68

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
93	<b>Ликвидация аварий на тепловых сетях, не состоящих на балансе МУП «Балаково-Водоканал», без механизмов и транспорта:</b>			
93.1	- для бюджетных организаций и населения	1 час	2 217,60	2 661,12
93.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица	1 час	3 015,94	3 619,13

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
94	<b>Выполнение работ бригадой цеха капитального ремонта МУП «Балаково-Водоканал», без механизмов и транспорта:</b>			
94.1	- для бюджетных организаций и населения:			
	бригада в составе слесарей и электрогазосварщика	1 час	2 024,10	2 428,92
	бригада в составе слесарей	1 час	1 906,85	2 288,22
94.2	- для юридических лиц (кроме бюджетных организаций), предпринимателей без образования юридического лица:			
	бригада в составе слесарей и электрогазосварщика	1 час	2 752,76	3 303,31
	бригада в составе слесарей	1 час	2 593,32	3 111,98

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф без НДС, руб.	Тариф с НДС 20%, руб.
95	Предоставление производственно-техническим отделом МУП «Балаково-Водоканал» информационной услуги по расположению инженерных коммуникаций	1 информационная услуга	779,40	935,28
96	Предоставление производственно-техническим отделом МУП «Балаково-Водоканал» информационной услуги о фактическом присоединении (подключении) объектов недвижимости к сетям водоснабжения и водоотведения	1 информационная услуга	1 913,08	2 295,70

\* Тариф увеличивается на сумму оплаты Госверителю и стоимость замененных запасных частей, не учтенных при расчете стоимости услуги

\*\* Открывание задвижки – 50% стоимости услуги, закрытие задвижки – 50% стоимости услуги