**ВЕСТНИК сельского поселения Печинено**

12+ № 2 (170 ) 26 февраля 2016 года

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 года № 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено» и разместить в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О.Н. Сухарева

Утвержден Постановлением администрации  сельского поселения Печинено  №4   от  16.02.2016 года.

**Административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

 органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области (далее – уполномоченные органы), осуществляющие предоставление муниципальной услуги;

 1.2.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: 446635, Самарская область, Богатовский район, село Печинено, улица Советская, дом. 1;

график работы администрации:c понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: общий справочный телефон (факс): 8 (846 66) 3-55-30.

 Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги

Адрес электронной почты – sppechineno@yandex.ru.

1.2.2. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченных органах либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.4. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

на информационных стендах, расположенных в Администрации сельского поселения Печинено,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.5. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу -

 Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Печинено № 5 от 18.04.2015.;

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

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

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

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

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**, **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и на базе МФЦ

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

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

 3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

 3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

 прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

 выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, через многофункциональный центр, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем, должностным лицом либо уполномоченным лицом.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

Приложение 1

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Богатовский

 Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

# Прошу выдать мне

# выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( адрес)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_год

 (цель получения справки)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документа

Прием и регистрация

заявления

Формирование результатов

муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

 муниципальной услуги

Подготовка выписки

 из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги

 заявителю

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 года №5

Об утверждении мероприятий по подготовке и пропуску паводковых вод в 2016 году

 В целях своевременной и качественной подготовки объектов сельскохозяйственного производства, объектов общественного, культурного и образовательного предназначения, защиты населения от ЧС в период паводка 2016 года и в соответствии с Федеральным Законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. № 68 ФЗ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Создать при Администрации сельского поселения Печинено паводковую комиссию по организации подготовки и пропуска весенних паводковых вод, согласно приложению № 1.

 2. Утвердить план мероприятия по подготовке к пропуску весенних паводковых вод в 2016 году, согласно приложению № 2.

 3.Обязать руководителей предприятий и организаций:

 3.1. Обеспечить выполнение установленных мероприятий по подготовке и пропуску паводковых вод.

 3.2. Создать в организациях и учреждениях паводковые комиссии, разработать и согласовать с Администрацией сельского поселения реальные мероприятия по организации защиты работающего персонала и материальных ценностей при подготовке и проведении паводковых мероприятий.

 3.3. За счёт своих средств организовать подготовку и защиту находящихся в ведении гидротехнических сооружений, нефтепродуктов, линий связи и электропередач, инженерно-коммунальных сетей, зернохранилищ, жилых домов и других объектов.

 3.4. Обеспечить подготовку и завоз необходимого количества кормов для скота, а при необходимости и организацию вывода на незатапливаемые территории.

 3.5. Обеспечить готовность к указанному сроку автотранспортных средств, плавсредств и других материальных ресурсов для проведения паводковых мероприятий, согласно расчёта Администрации сельского поселения приложение № 3.

 3.6. Организовать оповещение, при необходимости вывоз и всестороннее обеспечение работающего персонала в безопасные районы при угрозе и возникновении паводкового затопления.

 3.7. В срок до 10 марта провести ревизию объектов водоснабжения и канализации, обратить внимание на техническое состояние скважин ,канализации, общественных колодцев . Принять необходимые меры по предотвращению их затопления.

 4. Организовать круглосуточное наблюдение за состоянием уровня воды в реке Самара и гидротехнических сооружениях на территории сельского поселения, информацию по паводковой ситуации докладывать ежедневно в ЕДДС (112) по тел. 2-15-44 в 8.30 ( время местное), в случае резкого подъема воды докладывать немедленно (отв .глава сельского поселения Сухарева О.Н.).

 5. Разработать и довести до непосредственных исполнителей расчёт оповещения и вывода (вывоза) населения в случае обострения паводковой ситуации и всестороннего обеспечения пострадавшего населения (согласно приложениям № 4 , № 5) .

 6. Информирование населения о паводковой ситуации организовать используя громкоговорящие устройства и путём обхода по дворам (отв. Глава сельского поселения Сухарева О.Н.).

 7. Провести ревизию спасательных плавсредств, находящихся в частном пользовании, составить расчёт их привлечения к проведения спасательных работ, при необходимости, заключить договора на их использование (отв. Глава сельского поселения Сухарева О.Н. ).

 8. С целью предотвращения хищений начальнику отделения милиции организовать охрану объектов и жилого сектора, находящихся в зоне паводкового затопления.

 9. Организацию согласования, взаимодействия с привлекаемыми организациями и учреждениями и контроль выполнения данного постановления возложить на Главу сельского поселения Сухареву О.Н.

 Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О.Н.Сухарева

Приложение № 1

Состав паводковой комиссии сельского поселения Печинено

* 1. Сухарева О.Н. – председатель комиссии – Глава администрации сельского поселения Печинено
	2. Горшкова Е.Н. – зам. председателя – специалист администрации сельского поселения Печинено
	3. Попов В.А. – член комиссии – начальник цеха № 2496 ПСХ ФГУП ГНП РКЦ ЦСКБ-«Прогресс» (по согласованию)
	4. Брюханов Ю.Н. – член комиссии – зам. начальника цеха № 2496 ПСХ ФГУП ГНП РКЦ ЦСКБ-«Прогресс» (по согласованию)
	5. Рыбникова Л.В.– член комиссии – директор МОУ Печиненской СОШ (по согласованию)
	6. Ильин С.В. – член комиссии – директор МОУ Тростянской ООШ (по согласованию)
	7. Ватазина И.Н. – член комиссии – зам. директора по воспитанию метод. работе отд. МОУ Печиненской СОШ (по согласованию)
	8. Ильин М.О. – участковый инспектор (по согласованию)
	9. Ненашева Е.П. – член комиссии – зав. ФАП с. Федоровка (по согласованию)
	10. Лямина В.А. – член комиссии – ВОП (по согласованию)

Приложение № 2

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

Администрации сельского поселения Печинено по пропуску паводковых вод в 2015 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата выполнения | Ответственный за выполнение | Роспись ответственного за выполнении |
| **В подготовительный период** |
| 1 | Уточнить районы возможного затопления и организовать постоянный контроль ледовой обстановки; | 01.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 2 | Проверить состояние мостовых сооружений и обеспечить их готовность к безаварийному пропуску паводковых вод; | 05.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 3 | Проверить состояние и при необходимости провести комплекс инженерных мероприятий по усилению водозащитных дамб в наиболее уязвимых местах; | 05.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 4 | Организовать обследование гидротехнических сооружений, линий электропередач и связи, основных дорог, дюкеров, шлюзов, закрытых водоемов, водопропускных труб, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 5 | Определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий и проведения спасательных, аварийновосстановительных работ и приведения их в готовность к действиям, особое внимание обратить на оснащение сил и средств техникой и спецоборудованием; | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 6 | Принять меры по предупреждению размыва кладбищ и скотомогильников, попадающих в зону возможного затопления; | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 7 | Провести комплекс санитарногигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний населения, попадающего в зону затопления острыми кишечными инфекциями; | 14.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 8 | Создать в необходимых объемах и номенклатуре запасы материально-технических средств и финансовых ресурсов на ликвидацию возможных ЧС и первоочередного жизнеобеспечения населения; | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 9 | Провести комплекс мер по обеспечению гарантированной связи с населенными пунктами, попадающими в зону затопления; | 14.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 10 | Организовать оповещение населения , организаций о надвигающейся опасности с использованием радио, средств звуковой сигнализации, подвижных средств оповещения, подворного обхода; | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 11 | Провести комплекс мер по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы, установить и довести до сведения каждого жителя сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним; | 14.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 12 | Создать систему взаимного информирования по изменению обстановки в угрожаемый период и в период возникновения ЧС по направлению развития событий от поселка к поселку | 10.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| **В угрожаемый период** |
| 13 | Организовать круглосуточную работу, обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек и т.п; | На период паводка | Сухарева О.Н. |  |
| 14 | Проверить систему оповещения членов паводковой комиссии, организовать тренировки по их сбору. | До 25.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |
| 15 | Провести корректировку планов действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком. В ходе корректировки уточнить:районы, подтопления (затопления) ;состав сил и средств территориальных подсистем РСЧС, привлекаемых к действиям по ликвидации ЧС, места их базирования, порядок оповещения и сбора, районы сбора и маршруты выдвижения, организацию связи с ними и порядок управления;районы (пункты) эвакуации населения и сельскохозяйственных животных и маршруты выдвижения к ним, подготовка мест временного проживания населения и размещение с/х животных | До 25.03.2016 | Сухарева О.Н. |  |

Глава Сельского поселения Печинено О.Н. Сухарева

Приложение № 3

**Р А С Ч Ё Т выделения техники, плав-средств и материальных средств для проведения противопаводковых мероприятий на территории сельского поселения ПЕЧИНЕНО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование транспортных, спасательных средств и материальных ресурсов | Количествосредств | Наименование организации, данные частного лица, выделяющих технику и средства  | Время ( срок выделения)средств  | Роспись в ознакомлении ( согласова-нии или номер договора) |
| 1 | Автомобиль грузовой( для вывоза материальных средств) | 2 | ФГУП ГНП РКЦ ЦСКБ-Прогресс ПСХ | В течении 1 часа с момента поступления сигнала | Руководитель хозяйстваПопов В.А. |
| 2 | Автобус для вывоза населения | 1 | ФГУП ГНП РКЦ ЦСКБ-Прогресс ПСХ | В течении 1 часа с момента поступления сигнала | Руководитель хозяйстваПопов В.А. |
| 3 | Лодка резиновая | 1 | ФГУП ГНП РКЦ ЦСКБ-Прогресс ПСХ склад п. Центральный | В течении 3 часов с момента поступления сигнала | Заместитель руководителяБрюханов Ю.Н. |

Глава сельского поселения Печинено О.Н. Сухарева

Приложение № 4

П Л А Н О П О В Е Щ Е Н И Я

должностных лиц и населения сельского поселения Печинено при угрозе паводкового затопления

**Для оповещения должностных лиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия , инициалы и домашний адрес | Время и оповещения | Кто оповещает и способ оповещения | Роспись в ознакомлениипосыльного |
| Председатель паводковой комиссии | Сухарева О.Н. с. Печинено ул. Советская, д. 106 | Ч+30 мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оповещается по тел. 89277072832 |  |
| Водитель автомобиля Автобус  | Глумов А.В. с. Печинено, ул. Молодежная, д. 10-1 | Ч+1 час | Горшкова Е.Н. посыльным |  |
| Владелец лодки  | Попов В.А. с. Печинено, ул. Молодежная, д. 19-1 | Ч+3 | Горшкова Е.Н. посыльным |  |

**Для оповещения населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № маршрута | Наименование улиц и номера домов | Время оповещения | Кто оповещает и его роспись в ознакомлении | Способ оповещения |
| 1 | П. Петровский, ул. Петровская, д. 36-37 | Ч+1 час | Заряев С.А. | Автомобиль Лада 211540Н705ХХ  |

Глава сельского поселения Печинено О.Н. Сухарева

Приложение № 5

Р А С Ч Ё Т

выхода ( вывоза ) населения и его расселения ( размещения ) при паводковом затоплении на территории сельского поселения Печинено

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адреса и количество населения подлежа-щего отселению на незатапливаемые участки | Адреса размещения населения и его количество | Роспись о согласовании временного размещения перемещаемого населения | Примечание |
| Пос. Петровский, ул. Петровская, д 36-37 2 чел. | Пос. Центральный, социо-культурный центр, ул. Центральная, д. 26 | Ватазина И.Н. | Обеспечение организует Администрация сельского поселения |

Глава сельского поселения Печинено О.Н. Сухарева

Приложение № 6

 «УТВЕРЖДАЮ» Глава Администрации сельского поселения Печинено

О.Н. Сухарева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к возможной обстановке на территории сельского поселения Печинено в период весеннего паводка**

Уточнено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование параметров | Статистические категории | Количественное выражение | Примечание |
| Территория попадающая под затоп-ление в период паводка (максимально возможная) |  Кв. м. | 1831 |  |
| Территория сельхозугодий попа-дающая в зону паводкового затопления  | Кв. м. | - |  |
| Количество населения попадающее в зону паводкового затопления Всего:  | Чел. | 2 |  |
| в том числе: дети | Чел. | - |  |
| Инвалиды и стационарные больные  | Чел. | - |  |
| Количество домов попадающих в зону паводкового затопления | Кол-во домов | 2 |  |
| Количество общественных зданий попадающих в зону паводкового затопления:Школ и детских садовДомов культурыДругих помещений | Шт. | - |  |
| Шт. | - |  |
| Шт. | - |  |
| Количество ферм и других произ-водственных помещений попадающего в зону затопления | Шт. | - |  |
| Количество крупного рогатого скота попадающего в зону затоп-ления и подлежащих выводу | Кол-во голов | 4 |  |
| Планируемое количество населе-ния которое подлежит отселению на безопасные территории; Всего: в том числе: к родственникам и знакомымВ общественные помещенияВ медицинские учреждения  | Чел. | 2 |  |
| Чел. | 2 |  |
| Чел. | - |  |
| Количество привлекаемой техники:  | Ед. | 3 |  |
| Автомобилей | Ед. | 2 |  |
| Тракторов  | Ед. | - |  |
| Лодки  | Ед. | 1 |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ДОГОВОР/СОГЛАШЕНИЕ/

о выделении сил и средств для предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Печинено

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г с. Печинено

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановления Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1995г. №1113 и постановления Губернатора Самарской области от 11 декабря 1997г. № 368 "О территориальной подсистеме РСЧС области" в целях оперативного решения задач по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ наименование организации/

именуемой в дальнейшем "Заказчик" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /должность, фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ наименование предприятия, учреждения, организации /

в дальнейшем "Исполнитель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /должность, фамилия, имя, отчество /

 с другой стороны заключили настоящий договор /соглашение/ о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указать наименование выполняемых работ по предупреждению и ликвидации ЧС/

на следующих условиях :

1. Выполнение работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций производится в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /указать на основании каких документов выполняются работы по предупреждению и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ликвидации ЧС / а также условиями настоящего договора /соглашения/.

2. Работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций производятся согласно следующему ориентировочному плану:

наименование выполняемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выделяемые силы и средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ориентировочная стоимость 10 часов работы в рабочее время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и нерабочее время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ доставки сил и средств в район чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимость доставки сил и средств к месту чрезвычайной ситуации и возвращение обратно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выполнение заявок на выполненную работу **"Заказчик"** подтверждает оформлением двухстороннего акта с указанием физического объема выполненных работ в 2-х экземплярах, из них один экземпляр для **"Заказчика"** и другой экземпляр для **"Исполнителя".**

4. Расчеты производятся "Заказчиком" на основании акта выполненных работ "Исполнителем".

5. 5. Обмен информацией о фактическом наличии, дислокации /передислокации/, возможностях, стоимости за выполнение работ, установленной степени готовности сил и средств, привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций "Исполнителем" осуществляется не реже 1 раза в квартал и немедленно при изменениях.

6. Настоящий договор /соглашение/ составлено в 2-х экземплярах, их которых \_\_\_экз. для "Заказчика" и \_\_\_ экз. для "Исполнителя".

7. Юридический адрес сторон : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. "Заказчик" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Исполнитель" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись/ /подпись/

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2016 года № 6

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено» и разместить в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О.Н. Сухарева

Утвержден Постановлением администрации сельского поселения Печинено

|  |
| --- |
|  муниципального района Богатовский Самарской области от 18 февраля 2016 года № 6  |

 Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, представляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей имеют право выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Печинено

Место нахождения администрации: 446635, Самарская область, Богатовский район, село Печинено, улица Советская, дом. 1;

график работы администрации:c понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: общий справочный телефон (факс): 8 (846 66) 3-55-30.

 Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги

Адрес электронной почты – sppechineno@yandex.ru

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

1.2.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

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

1.2.3.2. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на
сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

1.2.3.3 индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru> осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении сайта муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru> Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на адрес электронной почты Администрации сельского поселения Печинено – sppechineno@yandex.ru

 Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.3.4. Индивидуальное консультирование по почте.

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

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.3.5 Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах местного самоуправления либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru> размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на сайта муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru> и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения, справочные телефоны, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Печинено, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией сельского поселения Печинено и МФЦ.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области – далее Росреестр;

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, запроса документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи результата заявителю;

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – по мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма и признанного малоимущим в установленном законом порядке.

2.4.2. При достижении очерёдности и наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также в случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям на момент обращения заявителя, и отсутствия очередности срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011№ 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»(«Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Уставом сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Печинено № 5 от 18.04.2015.;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Печинено или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 2,3 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт уполномоченного органа или Региональный портал).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления);

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя до 1998 года;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии);

документы, подтверждающие право пользования граждан занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии);

иные документы (в случае, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

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

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, в том числе:

сведения о заключении брака,

сведения о рождении.

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

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

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений.

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

подача заявителем по месту учета заявления о снятии его и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;

подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения Печинено или МФЦ.

При поступлении в Администрацию сельского поселения Печинено запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Здание, в котором расположена Администрация сельского поселения или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации сельского поселения Печинено.

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

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в уполномоченный орган.

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

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

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

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

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

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист структурного подразделения), о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту структурного подразделения.

3.3.4. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

3.3.13.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.4.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству)

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.4.9.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель структурного подразделения;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист структурного подразделения.

3.5.3.Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги
(о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) должен содержать следующие сведения:

решение предоставить заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

3.5.5. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.5.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 2рабочих дней согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.5.7.Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.10.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги
(о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.11. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты получение ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.6. Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги
(о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель уполномоченного органа;

в части согласования проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель структурного подразделения;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – специалист структурного подразделения.

3.6.3.Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.6.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.6.Специалист структурного подразделения не позднее следующего дня за днем подписания руководителем уполномоченного органа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.6.7. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в уполномоченный орган в течение 3 дней со дня его получения.

3.6.8. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.10.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы) письма о направлении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.6.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

3.7.5.В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

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

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

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, иных руководителей уполномоченного органа(указываются наименования должностей и структурных подразделений уполномоченного органа), а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа– заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа–руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Главе сельского поселения Печинено

Муниципального района Богатовский

Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи на условиях договора социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры

(комнаты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи(полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

 Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В администрацию сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостове ряющего личность, почтовый адрес)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В связи с предоставлением мне жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь ныне занимаемое мною жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

и освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими со мной гражданами, имеющими право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Правильность подписи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и всех совершеннолетних членов его семьи подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (Ф.И.О.)

управляющей организации)

М.П.

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2016 года № 7

Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 3 Федерального закона №264-ФЗ от 29.12.2006 года «О развитии сельского хозяйства», Уставом сельского поселения Печинено ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области. (Приложение №1 к настоящему Постановлению)
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Печинено Муниципального района Богатовский Самарской области О.Н. Сухарева

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Печинено Муниципального района Богатовский Самарской области от 18.02.2016 года №7

ПОРЯДОК предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета

сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат

в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

 1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки молока, (далее - сельскохозяйственной продукции) в личных подсобных хозяйствах населения на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (далее – субсидия).

 2. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (далее – орган местного самоуправления).

 3. Субсидии предоставляются органом местного самоуправления на безвозмездной и безвозвратной основе сельскохозяйственным производителям, признанным таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства» и организациям любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющим закупку сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения (далее - заготовители), в целях возмещения затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции в личных подсобных хозяйствах населения на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

 4. Субсидии не предоставляются:

 государственным (муниципальным) учреждениям;

 производителям:

 находящимся в процессе ликвидации, а также признанным в установленном порядке банкротами и в отношении которых открыта процедура конкурсного производства;

 имеющим просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита, предоставленного заготовителю из областного бюджета;

 имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

 не осуществляющим на дату подачи заявления о предоставлении субсидий деятельности на территории сельского поселения в сфере заготовки сельскохозяйственной продукции;

 5. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка (далее - получатели), в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (за исключением затрат, ранее возмещённых в соответствии с действующим законодательством).

 6. После получения субсидии получатели обязаны соблюдать следующие условия:

 сохранение в течение текущего финансового года, в котором предоставлена субсидия, а также в течение следующего финансового года со дня предоставления субсидии деятельности в сфере закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения;

 исполнение соглашения, заключенного получателем и органом местного самоуправления о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), предусматривающего выполнение условий настоящего Порядка;

 согласие получателя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка её предоставления;

 погашение получателем просроченной задолженности по уплате процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета (далее - задолженность), и представление в орган местного самоуправления в срок не позднее 45 дней со дня предоставления субсидии копий платежных поручений, подтверждающих перечисление получателем денежных средств в целях погашения задолженности (в случае наличия у получателя задолженности);

 отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых органом местного самоуправления, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

 7. Субсидии предоставляются получателям ежеквартально в целях возмещения затрат на закупку сельскохозяйственной продукции, осуществляемой в личных подсобных хозяйствах населениясельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области в IV квартале предыдущего и I - III кварталах текущего финансовых годов по расчетной ставке за один килограмм закупленной сельскохозяйственной продукции.

Расчетная ставка субсидии утверждается ежеквартально органом местного самоуправления.

 Размер субсидии не должен превышать фактически понесенных заготовителем затрат в части расходов на осуществление на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области закупки сельскохозяйственной продукции в личных подсобных хозяйствах населения.

 8. В целях получения субсидии заготовителями представляются не позднее 1 декабря текущего финансового года в орган местного самоуправления следующие документы:

 заявление о предоставлении субсидии с указанием почтового адреса и контактного телефона получателя;

 справка-расчёт о причитающейся заготовителю субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

 копия документа с указанием номера счёта, открытого производителю в российской кредитной организации;

 копии форм регионального наблюдения № 5 «Сведения о закупках молока у сельскохозяйственных товаропроизводителей» на соответствующий отчетный период, заверенные получателем;

 реестр закупки сельскохозяйственной продукции согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

 письмо, подтверждающее, что заготовитель не находится в процессе ликвидации, а также не признан в установленном порядке банкротом и в отношении него не открыта процедура конкурсного производства, подписанное заготовителем.

 документы, подтверждающие закупку сельскохозяйственной продукции, заверенные заготовителем;

 подлинник (для обозрения) и копия паспорта заготовителя (если производитель является физическим лицом);

 справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на дату не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии (за исключением физических лиц);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии.

 9. Орган местного самоуправления в целях предоставления субсидий осуществляет:

 регистрацию заявлений о предоставлении субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления;

 рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в её предоставлении в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

10. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между получателем и органом местного самоуправления путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателю в российской кредитной организации.

 11. Основаниями для отказа в предоставлении получателю субсидии являются:

 несоответствие заготовителя требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка;

 отсутствие, недостаточность или использование органом местного самоуправления в полном объёме лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органу местного самоуправления;

 представление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные заготовителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

 Заготовитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться с заявлением в орган местного самоуправления о предоставлении субсидии в срок, установленный пунктом 8 настоящего Порядка.

 12. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, получатель обязан в течение 10 дней со дня получения письменного требования органа местного самоуправления о возврате субсидии или её части возвратить в доход местного бюджета предоставленную субсидию или её часть, полученную неправомерно.

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

 13. Орган местного самоуправления осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Органы государственного (муниципального) финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Порядку предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области |

Справка-расчёт

для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением на территории

 муниципального района Богатовский

 закупки сельскохозяйственной продукции в личных подсобных хозяйствах населения

 на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного производителя или организации)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор/ счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (квартал)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование сельскохозяйственной продукции | Объём закупленной сельскохозяйственной продукции в физическом весе, килограмм  | Расчётная ставка субсидии за один килограмм закупленной сельскохозяйственной продукции в физическом весе, рублей | Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 x графа 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Молоко |  |  |  |
| Итого | **Х** | **Х** |  |

Заготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

 Дата

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Порядку предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным производителям и организациям, в целях возмещения части затрат в связи с осуществлением закупки сельскохозяйственной продукции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области |

**РЕЕСТР**

закупки сельскохозяйственной продукции

 в личных подсобных хозяйствах населения

муниципального района Богатовский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного производителя или организации)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

 (квартал)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина, реализовавшего сельскохозяйственную продукцию | Адрес проживания гражданина, реализовавшего сельскохозяйственной продукции | Наименование сельскохозяйственной продукции | Объём закупленной сельскохозяйственной продукции в физическом весе, килограмм | Подпись гражданина, реализовавшего сельскохозяйственную продукцию |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждаю, что граждане, реализовавшие сельскохозяйственную продукцию, ведут личное подсобное хозяйство в сельском поселении Печинено

 муниципального района Богатовский Самарской области

Заготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

 Дата

 М.П.

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2016 №8

Об утверждении Порядка предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Печинено

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом №112-ФЗ от 07.17.2003 года «О личном подсобном хозяйстве», Уставом сельского поселения Печинено ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Порядок предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров.

1. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено».

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

О.Н. Сухарева

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Печинено

Муниципального района Богатовский Самарской области от 18.02.2016 №8

ПОРЯДОК предоставления в 2016 году субсидий за счёт средств местного бюджета

гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров

 1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в 2016 году субсидий за счёт местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (далее – субсидия).

 2. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (далее – орган местного самоуправления).

 3. Субсидии предоставляются органом местного самоуправления на безвозмездной и безвозвратной основе гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» (далее – производители), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров.

 4. Субсидии не предоставляются производителям, личное подсобное хозяйство которых не учтено в похозяйственной книге.

 5. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка (далее - получатели), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (за исключением затрат, ранее возмещённых в соответствии с действующим законодательством).

 6. После получения субсидии получатели обязаны соблюдать следующие условия:

 исполнение соглашения, заключенного получателем и органом местного самоуправления о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), предусматривающего выполнение условий настоящего Порядка;

 согласие получателя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка её предоставления;

 отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых органом местного самоуправления, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

 7. Размер субсидии, предоставляемой получателю, определяется как произведение количества коров, которые учтены в похозяйственной книге на дату не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, и ставки расчёта размера субсидии, утверждаемой органом местного самоуправления.

 8. В целях получения субсидии производителем представляются не позднее 1 октября текущего финансового года в орган местного самоуправления следующие документы:

 заявление о предоставлении субсидии с указанием почтового адреса и контактного телефона производителя;

 справка-расчёт о причитающейся производителю субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

 подлинник (для обозрения) и копия паспорта производителя;

 копия документа с указанием номера счёта, открытого производителю в российской кредитной организации;

 копия документа, подтверждающего оплату земельного налога, налога на имущество за истекший налоговый период.

 9. Орган местного самоуправления в целях предоставления субсидий осуществляет:

 регистрацию заявлений о предоставлении субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления;

 рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в её предоставлении в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателю в российской кредитной организации.

 Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

 несоответствие производителя требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка;

 отсутствие, недостаточность или использование органом местного самоуправления в полном объёме лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органу местного самоуправления;

 представление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные производителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

 Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении субсидии в срок, установленный пунктом 8 настоящего Порядка.

 10. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, получатель обязан в течение 10 дней со дня получения письменного требования органа местного самоуправления о возврате субсидии или её части возвратить в доход местного бюджета предоставленную субсидию или её часть, полученную неправомерно.

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

 12. Орган местного самоуправления осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Органы государственного (муниципального) финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.02.2016 года № 9

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено» и разместить в сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области О.Н. Сухарева

|  |
| --- |
|  |

Утвержден Постановлением администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 19 февраля 2016 года № 9

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга, жилое помещение), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Печинено

Место нахождения администрации: 446635, Самарская область, Богатовский район, село Печинено, улица Советская, дом. 1;

график работы администрации:c понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: общий справочный телефон (факс): 8 (846 66) 3-55-30.

 Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги

Адрес электронной почты – sppechineno@yandex.ru

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

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

 Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на сайте муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в пункте 1.21 настоящего Регламента.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации не может превышать 20 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на
Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский <http://bogatoe.samregion.ru>

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

индивидуального консультирования по электронной почте: sppechineno@yandex.ru

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Богатовский

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении порталов.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации сельского поселения Печинено, указанный в пункте 1.2.1 Регламента. Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации сельского поселения Печинено, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце восьмом пункта 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в администрацию сельского поселения Печинено.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.2.1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения, МФЦ, справочные телефоны Администрации сельского поселения, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет – сайта Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский, МФЦ;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский, МФЦ;

образец заявления о предоставлении в собственность жилого помещения (далее – заявление) согласно приложению 1 к Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Печинено, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, запроса документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи результата заявителю;

иные органы местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (при необходимости получения сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

Филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

органы записи актов гражданского состояния (при предоставлении информации о государственной регистрации рождения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня получения уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области и Регламент.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

Заявление направляется:

почтовым отправлением в адрес администрации Администрации сельского поселения Печинено, МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении (до 01.01.2015) – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией сельского поселения Печинено, МФЦ, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

сведения о рождении;

кадастровый паспорт жилого помещения;

сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка (если указанные сведения находятся в распоряжении иного органа местного самоуправления);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

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

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

жилое помещение не является муниципальным имуществом;

невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения, МФЦ.

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

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

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Печинено, МФЦ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации поселения, МФЦ.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники Администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников администрации сельского поселения Печинено МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения Печинено, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в администрацию сельского поселения Печинено, МФЦ за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения Печинено, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

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

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией сельского поселения Печинено осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Печинено и МФЦ, заключенным в установленном порядке (далее – Соглашение).

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

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Печинено, МФЦ, заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель администрации сельского поселения Печинено, МФЦ, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в информационной системе администрации сельского поселения Печинено, МФЦ.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельского поселения Печинено, МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

3.2.6.Способом фиксации результата является регистрация заявления в информационной системе администрации сельского поселения Печинено, МФЦ**.**

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Печинено, МФЦ.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Администрации сельского поселения Печинено, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель Администрации).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

3.3.3. Руководитель Администрации рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалистуАдминистрации (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

РуководительАдминистрации согласовывает письмо.

3.3.6.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию письмав информационной базе администрации сельского поселения Печиненои направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в информационной базе администрации сельского поселения Печинено**.**

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию**.**

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.3, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.3. В случае отсутствия:

 сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в иной орган местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

сведений о государственной регистрации рождения – специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в управление записи актов гражданского состояния по Самарской области;

сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства – специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

3.4.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 2 рабочих дня.Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.6. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, готовит проект постановления администрации сельского поселения Печинено (далее – постановление администрации) о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или проекта решения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения руководителем Администрации.

3.5.4. Специалистадминистрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения**.**

3.5.5. Письмо об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является постановление и проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или письмо заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации (акта уполномоченного органа) о предоставлении в собственность жилого помещения или письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в структурное подразделение.

3.6. Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения

3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача постановления администрации сельского поселения Печинено предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалисту, рассматривающему заявление.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации**.**

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о принятом решении, о предоставлении в собственность жилого помещения по телефону, указанному в заявлении и обеспечивает направление заявителю почтового уведомления о принятом решении с назначенной датой и временем прибытия в Администрацию для получения решения – в течение 4 рабочих дней.

3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель, а также иные документы, предоставление оригиналов которых установлено пунктом 2.6.2 Регламента.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых один – для уполномоченного органа, по одному экземпляру – для каждого заявителя, один экземпляр – для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для подписания.

После подписания заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, рассматривающий заявление, выдает заявителю постановление администрации о предоставлении в собственность жилого помещения и договор передачи в собственность жилого помещения (в количестве экземпляров, из которых по одному экземпляру для каждого заявителя, один экземпляр для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Выдача постановления администрации о предоставлении в собственность жилого помещения, подписание гражданином договора передачи в собственность жилого помещения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей решения.

Специалист, рассматривающий заявление, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.6.6. Информация о принятом решении по вопросу предоставления в собственность жилого помещения размещается на Интернет-сайте администрации муниципального района Богатовский, МФЦ.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие постановления администрации сельского поселения Печинено о предоставлении в собственность жилого помещения и проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителюпостановления администрации сельского поселения Печиненоо предоставлении в собственность жилого помещения и договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации сельского поселения Печиненоо предоставлении в собственность жилого помещения.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.7.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации, МФЦ, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.7.3. Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в информационной базе администрации сельского поселения Печинено, МФЦ**,** направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в администрацию сельского поселения Печинено и передает заявление и прилагаемые к нему документы в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие в администрации сельского поселения Печинено заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной базе администрации сельского поселения Печинено**.**

3.7.7**.** Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Печинено.

3.7.8. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.6 Регламента.

3.8. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.8.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#Par203) Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

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

3.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Печинено, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения Печинено в соответствии с Соглашением.

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

3.8.8. Сотрудник администрации сельского поселения Печинено, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию сельского поселения Печинено.

3.8.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются администрацией сельского поселения Печинено в порядке, указанном в подразделах 3.3. – 3.6. Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения Печинено положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации сельского поселения Печинено решений осуществляет глава сельского поселения Печинено.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации сельского поселения Печинено, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения Печинено, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации сельского поселения Печинено определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию сельского поселения Печинено предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области**,** регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Печинено , а также должностных лиц администрации.

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, адресованного главе сельского поселения Печинено, с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) администрации сельского поселения Печинено, должностного лица администрации сельского поселения Печинено. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Печинено, подлежит регистрации и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Печинено, должностного лица администрации сельского поселения Печинено в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения Печинено принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Печинено опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава сельского поселения Печинено незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

 вх. № Главе сельского поселения Печинено

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид собственности с указанием размера долей)

собственность занимаемую нами (мною) квартиру № \_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Самарская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Степеньродства | Ф.И.О. членовсемьи (полностью)  | Дата рожде-ния  | Данные паспорта, свидетельствао рождении (серия, номер, кем и когда выдан)  |
| 1  |  |  |  |  |
|  |  |
| 2  |  |  |  |  |
|  |  |
| 3  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4  |  |  |  |  |
|  |  |
| 5  |  |  |  |  |
|  |  |
| 6  |  |  |  |  |
|  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  |  |

На приватизацию квартиры в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность согласны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, должность)

Глава сельского поселения Печинено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных к ним документов

Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

Направление запросов для получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и направление письма об отказе в приеме документов

Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки информации и документов

Подготовка договора передачи в собственность жилого помещения

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения

Выдача решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения

Учредители: Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Решение №3 от 19.03.08 года. Село Печинено, улица Советская, д. 1, Главный редактор Горшкова Е.Н. Телефон 3-55-30. Тираж 150 экземпляров. Бесплатно