**ВЕСТНИК сельского поселения Печинено**

12+ № 25 (163) 13 ноября 2015 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ГЛАВА сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.11.2015 года № 9

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении Печинено и утверждению порядка ее работы

Во исполнение Указа Президента РФ от 1 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области и урегулированию конфликта интересов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении Печинено и утвердить следующий состав комиссии:  
                       Председатель комиссии: глава поселения Сухарева О.Н.;  
                       Секретарь комиссии: Заряева С.В., депутат собрания представителей сельского поселения Печинено ;

                       Члены комиссии: депутат Собрания представителей сельского поселения Печинено Серюгин С.Д., депутат Собрания представителей сельского поселения Печинено Рыбникова Л.В., депутат Собрания представителей сельского поселения Печинено Ненашева Е.П.

2. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении Печинено осуществлять в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.11.2015 года № 10

О создании межведомственной комиссии сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский по противодействию коррупции

В целях повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции и ее предупреждению, обеспечения взаимодействия субъектов антикоррупционной деятельности, руководствуясь Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский по противодействию коррупции.
2. Утвердить прилагаемые состав межведомственной комиссии сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский по противодействию коррупции и Положение о межведомственной комиссии сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский по противодействию коррупции в сельском поселении Печинено.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

№ 10 от 02 .11. 2015 года

**СОСТАВ межведомственной комиссии сельского поселения Печинено муниципального района**

**Богатовский Самарской области по противодействию коррупции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сухарева Ольга Николаевна | **-** | Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области , **председатель комиссии;** |
| Юдакова Оксана Анатольевна | **-** | Председарель Собрания представителей сельского поселения Печинено, **заместитель председателя комиссии**; |
| Заряева  Наталья Александровна | **-** | Специалист администрации сельского поселения Печинено, **секретарь комиссии;** |
| *Члены комиссии:* |  |  |
| Долгова Любовь Михайловна | **-** | депутат собрания представителей сельского поселения Печинено; |
| Ильин Михаил Олегович | **-** | Участковый инспектор межмуниципального отдела МВД России «Богатовский» ГУ МВД России по Самарской области (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

№ 10 от 02.11.2015 года

**Положение**

**о межведомственной комиссии сельского поселения Печинено муниципального района**

**Богатовский Самарской области по противодействию коррупции**

**1. Общие положения**

 1.1. Межведомственная комиссия сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области по реализации антикоррупционной политики на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Уставом сельского поселения Печинено, нормативными правовыми актами Собрания представителей сельского поселения Печинено и администрации сельского поселения Печинено, настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии утверждается главой сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

**2. Состав и порядок формирования Комиссии**

 2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

2.2. Состав Комиссии утверждается главой сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

2.3. В работе Комиссии могут принимать участие представители общественных организаций, расположенных на территории сельского поселения Печинено.

**3. Задачи Комиссии**

  Обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;

* 1. Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества от угроз, связанных с коррупцией;
  2. Обеспечение взаимодействия территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский по вопросам противодействия коррупции и институтов гражданского общества;
  3. Оказание методической помощи субъектам антикоррупционной деятельности в сельском поселении Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;
  4. Подготовка и внесение на рассмотрение Главы сельского поселения Печинено и Собрания Представителей сельского поселения Печинено предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;
  5. Участие в подготовке предложений по совершенствованию областного и федерального антикоррупционного законодательства.

**4. Полномочия Комиссии**

 4.1. Комиссия определяет приоритетные направления антикоррупционной работы на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;

4.2. Дает поручения членам комиссии по разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией структурными подразделениями администрации сельского поселения Печинено, муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления сельского поселения Печинено в области государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4.3. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции; подготавливает рекомендации для субъектов антикоррупционной деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;

4.4. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

4.5. Участвует в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области и их проектов;

4.6. Участвует в рассмотрении ежегодного сводного отчета о реализации мер антикоррупционной направленности в сельском поселении Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

4.7. Обеспечивает взаимодействие субъектов антикоррупционной деятельности при проведении ими антикоррупционных мониторингов;

4.8. Участвует в выработке рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения и агитации населения в сфере противодействия коррупции, формирования у муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

4.9. Содействует развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной деятельности на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;

4.10. Комиссия имеет право:

* запрашивать и получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, субъектов антикоррупционной деятельности в сельском поселении Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности информацию в пределах своей компетенции по вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, о случаях проявления коррупции, о нарушениях действующего антикоррупционного законодательства и принимаемых мерах по противодействию коррупции на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;
* заслушивать на своих заседаниях руководителей территориальных федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) и субъектов антикоррупционной деятельности в сельском поселении Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и их должностных лиц по вопросам реализации антикоррупционной политики и мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
* создавать рабочие группы по отдельным вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
* передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства;
* вносить в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственной власти Самарской области, структурные подразделения администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский и организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;
* приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных исполнительных органов государственной власти Самарской области, структурных подразделений администрации сельского поселения Печинено, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и средств массовой информации;
* вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и территориальных исполнительных органов государственной власти Самарской области;
* вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

**5. Полномочия членов Комиссии**

 5.1. Председатель Комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
* созывает заседания Комиссии;
* утверждает повестки заседаний Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* утверждает принятые Комиссией решения;
* в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных исполнительных органов государственной власти Самарской области, структурных подразделений администрации сельского поселения Печинено, руководителей организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

5.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

* осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет проект годового плана работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии;
* ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
* составляет протоколы заседаний Комиссии.
* ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
* осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области в соответствии с решениями комиссии;
* несет ответственность за информационное и организационное обеспечение деятельности комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

* вносят предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов,
* выступают на заседаниях Комиссии.
* имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.
* в случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

**6. Организация работы и** **обеспечение деятельности Комиссии**

 Основной формой работы Комиссии  являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом  работы комиссии. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

* 1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.
  2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
  3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
  4. Решения Комиссии, принятые в пределах её компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
  5. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии  на предстоящий год секретарю Комиссии не позднее 10 декабря текущего года.
  6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями администрации сельского поселения Печинено, территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти и территориальными исполнительными органами  государственной власти Самарской области, организациями, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии.
  7. Структурные подразделения администрации сельского поселения Печинено,  территориальные органы Федеральных органов исполнительной власти и территориальные исполнительные органы  государственной власти Самарской области или организации, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии.  Готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии  и иные документы.
  8. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.
  9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений  Комиссии по решению председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей территориальных органов федеральных  органов государственной власти, территориальных исполнительных органов государственной власти Самарской области, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также специалистов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.
  10. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается председателем Комиссии  с учетом предложений членов Комиссии.
  11. Организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии  осуществляют сотрудники администрации сельского поселения Печинено.

ГЛАВА сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.11.2015 года № 11

О признании утратившими силу постановлений Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы, регламентирующей оказание муниципальных услуг администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 30.05.2012 года №32 «Об утверждении административного регламента МКУ Администрация сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено», постановления Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 20.09.2013 года № 27 «О внесении изменений в Постановление Главы сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 30.05.2012 года №32 «Об утверждении административного регламента МКУ Администрация сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено»
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Богатовский**

**Муниципальное казенное учреждение СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Печинено ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ от 12.11.2015 года № 16**

***О бюджете сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

**РЕШИЛО:**

**Статья 1.**

1. Принять бюджет сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.

2. Принять основные характеристики бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год:

- общий объем доходов – 8147 тысяч рублей

- общий объем расходов – 8147 тысяч рублей

- дефицит — 0 тысяч рублей

3. Принять основные характеристики бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2017год:

- общий объем доходов – 10600 тысяч рублей

- общий объем расходов – 10600 тысяч рублей

- дефицит — 0 рублей

4. Принять основные характеристики бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2018 год:

- общий объем доходов – 11700 тысяч рублей

- общий объем расходов – 11700 тысяч рублей

- дефицит - 0 тысяч рублей

**Статья 2.**

Принять общий объём условно утверждённых расходов:

- на 2016 год – 266 тысяч рублей

- на 2017 год - 557 тысяч рублей

**Статья 3.**

Принять общий объём бюджетных ассигнований, направленных на исполнение публичных нормативных обязательств в 2016 году в сумме 0 тысяч рублей.

**Статья 4.**

Принять перечень главных администраторов доходов сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год согласно приложению №1.

**Статья 5.**

Принять источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год согласно приложению

№ 2.

**Статья 6.**

Принять распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения Печинено на 2016 год согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

**Статья 7.**

Принять распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения Печинено на плановый период 2017-2018 гг. согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

**Статья 8.**

Принять ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Печинено на 2016 год согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

**Статья 9.**

Принять ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Печинено на 2017-2018 годы согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

**Статья 10.**

Установить в расходной части бюджета сельского поселения Печинено резервный фонд:

на 2016 год в сумме 100 тысяч рублей

на 2017 год в сумме 220 тысяч рублей

на 2018 год в сумме 240 тысяч рублей

**Статья 11.**

Принять объём бюджетных ассигнований дорожного фонда:

- на 2016 год 2442 тысяч рублей

- на 2017 год 2000 тысяч рублей

- на 2018 год 2200 тысяч рублей

**Статья 12.**

1. Принять объём безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Печинено:

в 2016 году в сумме - 3832 тысяч рублей

в 2017 году в сумме - 4880 тысяч рублей

в 2018 году в сумме - 5370 тысяч рублей

2. Объём дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета поселения Печинено:

- на 2016 год в сумме 965 тысяч рублей

- на 2017 год в сумме 1850 тысяч рублей

- на 2018 год в сумме 2030 тысяч рублей

3. Объём дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельского поселения Печинено из бюджета муниципального района Богатовский:

- на 2016 год в сумме 1407 тысяч рублей

- на 2017 год в сумме 540 тысяч рублей

- на 2018 год в сумме 590 тысяч рублей

4. Объём субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемых с учётом выполнения показателей социально-экономического развития:

- на 2016 год в сумме 1641 тысяч рублей

- на 2017 год в сумме 3300 тысяч рублей

- на 2018 год в сумме 3600 тысяч рублей

5. Принять объём межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам:

в 2016 году в сумме - 2557 тысяч рублей

в 2017 году в сумме - 2670 тысяч рублей

в 2018 году в сумме - 2930 тысяч рублей

**Статья 13.**

1.Установить предельный объём муниципального долга сельского поселения Печинено:

- в 2016 году в сумме 0 тысяч рублей

- в 2017 году в сумме 0 тысяч рублей

- в 2018 году в сумме 0 тысяч рублей

2. Установить верхний предел муниципального долга сельского поселения Печинено:

- на 1 января 2017 года в сумме 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей.

- на 1 января 2018 года в сумме 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей.

- на 1 января 2019 года в сумме 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0 рублей.

3. Установить предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга сельского поселения Печинено:

- в 2016 году в сумме 0 рублей

- в 2017 году в сумме 0 рублей

- в 2018 году в сумме 0 рублей

**Статья 14.**

1. Установить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено на 2016 год согласно приложению № 7 к настоящему Решению.

2.Установить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено на плановый период 2017-2018 гг. согласно приложению № 8 к настоящему Решению.

**Статья 15.**

Принять программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Печинено на 2016-2018 года согласно приложению № 9 к настоящему Решению.

**Статья 16.**

Принять программы муниципальных гарантий сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016-2018 годы согласно приложению № 10 к настоящему Решению.

**Статья.17.**

Установить, что при исполнении бюджета сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, показатели бюджетной росписи бюджета утверждаются только на 2016 год.

**Статья 18.**

Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Печинено»

Председатель Собрания представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области О.А. Юдакова

Приложение № 1 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области№ 16 от 12.11.2015 года

**Перечень главных администраторов доходов сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код админис.** | **Код БК** | **Наименование платежа** |
| **225** |  | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области** |
|  | 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
|  | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений ( за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) |
|  | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 11 08050 10 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
|  | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
|  | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
|  | 1 14 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
|  | 1 14 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
|  | 1 14 04050 10 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности поселений |
|  | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений |
|  | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
|  | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
|  | 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов. |
|  | 2 02 02102 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники |
|  | 2 02 02041 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизации, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
|  | 2 02 02077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
|  | 2 02 02078 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры |
|  | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений |
|  | 2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями |
|  | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений |
|  | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|  | 2 18 05010 10 0000 151 | Доходы бюджетов поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
|  | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |

Приложение № 2 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва № 16 от 12.11.2015 года

**Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **администратора** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита** | **Наименование главных администраторов, групп, подгрупп, статей и видов источников** |
| **225** | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области** |  |
| 225 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 225 | 01 03 00 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 225 | 01 03 00 00 10 0000 710 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом сельского поселения |
| 225 | 01 03 00 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 225 | 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение поселением бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 00 00 00 00 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 00 00 00 00 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов |
| 225 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения |
| 225 | 01 06 05 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации |
| 225 | 01 06 05 00 00 00 00 600 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации |

Приложение № 3 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва

№ 16 от 12.11.2015 года

**Распределение**

**бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Богатое и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Печинено на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма, тыс.руб.** | |
| Всего | В том числе за счёт средств федерального и областного бюджетов |
| **Муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Богатое муниципального района Богатовский Самарской области** |  | | | |
| **Целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в населённых пунктах и на территории сельского поселения Богатое муниципального района Богатовский самарской области на период 2015-2017 гг.»** | **1100000000** |  | **50** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1150020000 |  | 50 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1150020000 | 240 | 50 | - |
| **Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено на 2015-2017 гг.»** | **1350000000** |  | **261** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1350020000 |  | 100 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1350020000 | 240 | 261 | - |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Печинено на 2015-2017 гг.»** | **1350000000** |  | **141** | **-** |
| Прочая детализация в соответствии с решениями органов местного самоуправления | 1350020000 |  | 141 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1350020000 | 240 | 141 | - |
| **Муниципальная программа «Уличное освещение сельского поселения Печинено на 2014-2016 г.г.»** | **1350020000** |  | **200** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1350020000 |  | 200 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1350020000 | 240 | 200 | - |
| **Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в сельском поселении Печинено на 2015-2017 г.г.»** | 1550000000 |  | **5** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1550020000 |  | 5 |  |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1550020000 | 240 | 5 |  |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения** | **6000000000** |  | **2201** | **-** |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственные вопросы** | **6010000000** |  | **375** | **-** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 601001000 |  | 375 | - |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 6010011000 | 120 | 375 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственные вопросы** | **6020000000** |  | **1826** | **-** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 6020011000 |  | 1826 | - |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 6020011000 | 120 | 1196 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 6020011000 | 240 | 611 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 6020011000 | 850 | 19 | - |
| Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления | 6020078210 |  | **85** | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 6020078210 | 540 | 85 |  |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области резервные фонды** | **6030000000** |  | **100** | **-** |
| Резервные фонды местных администраций | 6030079900 |  | 100 | - |
| Резервные средства | 6030079900 | 870 | 200 |  |
| Мобилизация и вневойсковая подготовка | 6000000000 |  | **62** | **62** |
| Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области мобилизации и вневойсковой подготовки | 6050011000 |  | 62 | 62 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 6050011000 | 120 | 58 |  |
| Иные закупки товаров и услуг для государственных нужд | 6050011000 | 240 | 4 |  |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **6060000000** |  | **25** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 6060020000 |  | 25 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 6060020000 | 240 | 25 |  |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области сельского хозяйства** | **6070000000** |  | **105** | **105** |
| Расходы местного бюджета за счёт стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства | 6070072310 |  | 105 | 105 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг | 6070072310 | 810 | 105 | 105 |
| **Расходы на проектирование, строительство, ремонт дорог за счет средств дорожного фонда** | **1200000000** |  | **2440** | **-** |
| Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г. | **1200000000** |  | 2440 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1250020000 |  | 2440 |  |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1250020000 | 240 | 1791 |  |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области культуры** | **7030000000** |  | **2472** | **1536** |
| Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений | 7030078210 |  | 2472 | 1536 |
| Иные межбюджетные трансферты | 7030078210 | 540 | 2472 | **1536** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  | **8147** | **1703** |

Приложение № 4 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва

№ 16 от 12.11.2015 года

**Распределение Бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета**

**сельского поселения Печинено на плановый период**

**2017-2018 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода** | **ЦСР** | **ВР** | **Плановый период** (тыс.руб.) | | | |
| **2017 год** | В том числе за счёт средств федерального и областного бюджетов | **2018 год** | В том числе за счёт средств федерального и областного бюджетов |
| **Муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатиовский Самарской области** |  | | | | | |
| **Целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в населённых пунктах и на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский самарской области на период 2015-2017 гг.»** | **11 0 00 00000** |  | **106** | **-** | **-** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1150020000 |  | 106 | - | - | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1150020000 | 240 | 106 | - | - | - |
| **Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 гг.»** | **1200000000** |  | **500** | **-** | **300** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1250020000 |  | 500 | - | 300 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1250020000 | 240 | 500 | - | 300 | - |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Печинено на 2015-2017 гг.»** | **1300000000** |  | **1301** | **1301** | **1700** | **1700** |
| Прочая детализация в соответствии с решениями органов местного самоуправления | 1350073420 |  | 792 | 1301 | 1700 | 1700 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1350072420 | 240 | 792 | 1301 | 1700 | 1700 |
| **Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в сельском поселении Печинено на 2015-2017 г.г.»** | **1550000000** |  | **170** | - | - | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1550020000 |  | 170 | - | - | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1550020000 | 240 | 170 | - | - | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения** | **6000000000** |  | **2420** | **-** | **2660** | **-** |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственные вопросы** | **601000000** |  | 412 | **-** | 453 | **-** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 6010011000 |  | 412 | - | 453 | - |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 6010011000 | 120 | 412 | - | 453 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственные вопросы** | **6020000000** |  | 2008 | **-** | 2207 | **-** |
| Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 6020011000 |  | 2008 | - | 2207 | - |
| Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 6020011000 | 120 | 1316 | - | 1448 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 6020011000 | 240 | 671 | - | 736 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 6020011000 | 850 | 21 | - | 23 | - |
| Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления | 6020078210 |  | **94** | - | **103** | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 6020078210 | 540 | 94 | - | 103 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области резервные фонды** | **6030000000** |  | **200** | **-** | **200** | **-** |
| Резервные фонды местных администраций | 6030079900 |  | 200 | - | 200 | - |
| Резервные средства | 6030079900 | 870 | 200 | - | 200 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области другие общегосударственные вопросы** | **6040000000** |  | **500** | **-** | **600** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 6040020020 |  | 500 | - | 600 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 6040020020 | 240 | 500 | - | 600 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **6060000000** |  | **50** | **-** | **60** | **-** |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 6060020000 |  | 50 | - | 60 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 6060020000 | 240 | 50 | - | 60 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области сельского хозяйства** | **6070000000** |  | **300** | **300** | **350** | **350** |
| Расходы местного бюджета за счёт стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства | 6070072310 |  | 300 | 300 | 350 | 350 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг | 6070072310 | 810 | 300 | 300 | 350 | 350 |
| **Расходы на проектирование, строительство, ремонт дорог за счет средств дорожного фонда** | **1200000000** |  | **2000** | **-** | **2200** | **-** |
| Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г. | 1200000000 |  | 2000 | - | 2200 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 1250020000 |  | 2000 | - | 2200 | - |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 1250020000 | 240 | 2000 | - | 2200 | - |
| **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области культуры** | **7030000000** |  | **2700** | **1699** | **2970** | **1550** |
| Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений | 7030078210 |  | 2700 | 1699 | 2970 | 1550 |
| Иные межбюджетные трансферты | 7030078210 | 540 | 2700 | 1699 | 2970 | 1550 |
| **Итого:** | | | **10341** | **3300** | **11143** | **3600** |
| **Условно утверждённые расходы:** | | | **259** | **-** | **557** | **-** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | | **10600** | **3300** | **11700** | **3600** |

Приложение № 5 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва

№ 16 от 12.11.2015 года

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения Печинено на 2016 г**

тысяч рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода** | **Р** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2016**  **год** | |
| **225** | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области** |  | | | | | |
| **225** | **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** |  |  | | **2201** |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | | 375 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственных вопросов | 01 | 02 | 6000000000 |  | | 375 |
|  | Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 01 | 02 | 6000011000 |  | | 375 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 01 | 02 | 6000011000 | 120 | | 375 |
|  | Функционирование правительства РФ высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 |  |  | | **1826** |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 01 | 04 | 6000000000 |  | | 1826 |
|  | Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 01 | 04 | 6000110000 |  | | 1826 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казённых учреждений | 01 | 04 | 6000110000 | 120 | | 1196 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 01 | 04 | 6000110000 | 240 | | 611 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 6000110000 | 850 | | 19 |
|  | Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления | 01 | 04 | 6020078210 |  | | **85** |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6020078210 | 540 | | 85 |
|  | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | | **100** |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 01 | 11 | 6000000000 |  | | 100 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственных вопросов | 01 | 11 | 6030000000 |  | | 100 |
|  | Резервный фонд местных администраций | 01 | 11 | 6030079900 |  | | 100 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 603007990 | 870 | | 100 |
|  | **Мобилизация и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** | **0000000000** |  | | **62** |
|  | **Осуществление первичного воинского учета** | **02** | **03** | **0000136000** | **500** | | **62** |
| **225** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** |  |  | | **75** |
|  | **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** | 110000000 |  | | **50** |
|  | Целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в населённых пунктах и на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на период 2015-2017 г. г.» | 03 | 10 | 1150020000 |  | | 50 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 10 | 1150020000 |  | | 50 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 03 | 10 | 1150020000 | 240 | | 50 |
|  | **Обеспечение участия населения в охране общественного порядка** | 03 | 14 | 6000000000 |  | | 25 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 03 | 14 | 6060000000 |  | | 25 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 14 | 6060020000 |  | | 25 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 03 | 14 | 606020000 | 240 | | 25 |
| **225** | **Национальная экономика** | **04** | **00** |  |  | | **105** |
|  | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | | 105 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 04 | 05 | 6000000000 |  | | 105 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области сельского хозяйства | 04 | 05 | 6070000000 |  | | 105 |
|  | Расходы местного бюджета за счёт стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства | 04 | 05 | 6070000000 |  | | 105 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений)ь и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг | 04 | 05 | 6070000000 | 810 | | 105 |
| **225** | **Дорожное хозяйство** | **04** | **09** |  |  | | **2440** |
|  | Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г. | 04 | 09 | 7000020000 |  | | 2440 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 7000020000 |  | | 2440 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 04 | 09 | 7000020000 | 240 | | 2440 |
|  | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | | **374** |
|  | **Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено на 2015-2017 гг.»** | 05 | 03 | 1350000000 |  | | 261 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350020000 |  | | 261 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350020000 | 240 | | 261 |
|  | **Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Печинено на 2015-2017 гг.»** | 05 | 03 | 1350000000 |  | | 74 |
|  | Прочая детализация в соответствии с решениями органов местного самоуправления | 05 | 03 | 1350020000 |  | | 74 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350020000 | 240 | | 74 |
|  | **Муниципальная программа «Уличное освещение сельского поселения Печинено на 2014-2016 г.г.»** | 05 | 03 | 1350000000 |  | | 200 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350020000 |  | | 200 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350020000 | 240 | | 200 |
| **225** | **Охрана окружающей среды** | 06 | 05 | 1550000000 |  | | 5 |
|  | **Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в сельском поселении Печинено на 2015-2017 г.г.»** | 06 | 05 | 1550020000 |  | | 5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 06 | 05 | 1550020000 |  | | 5 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 06 | 05 | 1550020000 |  | | 5 |
| **225** | **Культура и кинематография** | **08** | **00** |  |  | | **2472** |
|  | Культура | 08 | 01 |  |  | | 2472 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 08 | 01 | 7030000000 |  | | 2472 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области культуры | 08 | 01 | 7030078210 |  | | 2472 |
|  | Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений | 08 | 01 | 7030078210 |  | | 2472 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 7030078210 | 540 | | 2472 |
|  | ***ВСЕГО РАСХОДОВ:*** |  |  |  |  | | **8147** |

Приложение № 6 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва

№ 16 от 12.11.2015 года

**Ведомственная структура расходов бюджетов сельского поселения Печинено на плановый период**

**2017-2018 годы** тысяч рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода** | **Р** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Плановый период** | |
| **2017**  **год** | **2018**  **год** |
| **225** | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области** |  | | | | | |
| **225** | **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** |  |  | **2420** | **2660** |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 412 | 453 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственные вопросы | 01 | 02 | 6000000000 |  | 412 | 412 |
|  | Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 01 | 02 | 6010011000 |  | 412 | 412 |
|  | Расходы на выплаты казённых учреждений | 01 | 02 | 6010011000 | 120 | 412 | 412 |
|  | Функционирование правительства РФ высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 6020000000 |  | 2008 | 2207 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 01 | 04 | 6020011000 |  | 2008 | 2207 |
|  | Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | 01 | 04 | 6020011000 |  | 2008 | 2207 |
|  | Расходы на выплаты казённых учреждений | 01 | 04 | 6020011000 | 120 | 1316 | 1448 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 01 | 04 | 6020011000 | 240 | 671 | 736 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 6020011000 | 850 | 21 | 23 |
|  | **Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органами местного самоуправления поселений** | **01** | **04** | **6020078210** |  | **94** | **103** |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6020078210 | 540 | 94 | 103 |
| **225** | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **200** | **200** |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения | 01 | 11 | 6000000000 |  | 200 | 200 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области общегосударственных вопросов | 01 | 11 | 6030000000 |  | 200 | 200 |
|  | Резервный фонд местных администраций | 01 | 11 | 6030079900 |  | 200 | 200 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 6030079900 | 870 | 200 | 200 |
| **225** | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **500** | **600** |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселений | 01 | 13 | 6000000000 |  | 500 | 600 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселений в области другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 6040000000 |  | 500 | 600 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 6040020020 |  | 500 | 600 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 01 | 13 | 6040020020 | 240 | 500 | 600 |
| **225** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** |  |  | **106** | **-** |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 1100000000 |  | 106 | - |
|  | Целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности в населённых пунктах и на территории сельского поселения Богатое муниципального района Богатовский самарской области на период 2015-2017 гг» | 03 | 10 | 1150020000 |  | 106 | - |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 10 | 1150020000 |  | 106 | - |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 03 | 10 | 1150020000 | 240 | 106 | - |
|  | **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** | **6060000000** |  | **50** | **60** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 14 | 6060020000 |  | 50 | 60 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 03 | 14 | 6060020000 | 240 | 50 | 60 |
|  | **Непрограммные направления расходов бюджета поселения в области сельского хозяйства** | **04** | **05** | **6070000000** |  | **300** | **350** |
|  | Расходы местного бюджета за счёт стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства | 04 | 05 | 6070072310 |  | 300 | 350 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 6070072310 | 240 | 300 | 350 |
| **225** | **Дорожное хозяйство** | **04** | **09** |  |  | **2000** | **2200** |
|  | Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г. | 04 | 09 | 1200000000 |  | 2000 | 2200 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 1250020000 |  | 2000 | 2200 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 04 | 09 | 1250020000 | 240 | 2000 | 2200 |
| **225** | **Благоустройство** | **05** | **03** | **6000000000** |  | **1801** | **2000** |
|  | Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г.» | 05 | 03 | 1200000000 |  | 500 | 300 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 1250020000 |  | 500 | 300 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 05 | 03 | 1250020000 | 240 | 500 | 300 |
|  | Муниципальная программа «Благоустройство сельского поселения Печинено 2015-2017 г.г.» | 05 | 03 | 1300000000 |  | 1301 | 1700 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350073420 |  | 1301 | 1700 |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 05 | 03 | 1350073420 | 240 | 1301 | 1700 |
|  | **Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в сельском поселении Печинено на 2015-2017 г.г.»** | **06** | **05** | **1550000000** |  | **170** | **-** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 06 | 05 | 1550020000 |  | 170 | - |
|  | Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 06 | 05 | 1550020000 | 240 | 170 | - |
| **225** | **Культура и кинематография** | **08** | **00** |  |  | **2700** | **2970** |
|  | **Культура** | **08** | **01** |  |  | 2700 | 2970 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселений | 08 | 01 | 700000000 |  | 2700 | 2970 |
|  | Непрограммные направления расходов бюджета поселений в области культуры | 08 | 01 | 7030000000 |  | 2700 | 2970 |
|  | Межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений | 08 | 01 | 7030078210 |  | 2700 | 2970 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 7030078210 | 540 | 2700 | 2970 |
| **ИТОГО:** | | | | | | **10341** | **11143** |
| **Условно утверждённые расходы:** | | | | | | **259** | **557** |
| ***ВСЕГО РАСХОДОВ:*** | | | | | | **10600** | **11700** |

Приложение № 7 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва № 16 от 12.11.2015 года

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **Администратора** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование источника** | **Сумма**  (тысяч рублей) |
| **225** | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области** | | |
| 225 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Изменение внутреннего финансирования дефицита бюджетов | 0 |
| 225 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов | 0 |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0 |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -8147 |
| 225 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -8147 |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -8147 |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 8147 |
| 225 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8147 |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8147 |

Приложение № 8 к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

№ 16 от 12.11.2015 года

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на плановый период 2017-2018 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **Администратора** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование источника** | | **Сумма**  (тысяч рублей) | | |
| **2017 г.** | **2018 г.** | |
| **225** | **муниципальное казённое учреждение Администрация сельского поселения Богатое муниципального района Богатовский**  **Самарской области** | | | | | |
| 225 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Изменение внутреннего финансирования дефицита бюджетов | | 0 | 0 | |
| 225 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов | | 0 | 0 | |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | 0 | 0 | |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | | -10600 | -11700 | |
| 225 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | -10600 | -11700 | |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | -10600 | -11700 | |
| 225 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | | 10600 | 11700 | |
| 225 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | 10600 | 11700 | |
| 225 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | 10600 | 11700 | |
|  | | | | Приложение № 9 к Решению муниципального казённого учреждения Собрания представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области № 16 от 12.11.2015 года | | |

**Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годы.**

Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год тысяч рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид и наименование заимствования** | **Привлечение**  **средств в 2016 году** | **Погашение основного**  **долга в 2016 году** |
| Кредиты, привлекаемые сельским поселением Печинено от других бюджетов бюджетной системы РФ | - | - |
| Государственные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени сельского поселения Печинено | - | - |
| Итого | - | - |

Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2017 год

тысяч рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид и наименование заимствования** | **Привлечение**  **средств в 2017 году** | **Погашение основного**  **долга в 2017 году** |
| Кредиты, привлекаемые сельским поселением Печинено от других бюджетов бюджетной системы РФ | - | - |
| Государственные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени сельского поселения Печинено | - | - |
| Итого | - | - |

Программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2018 год

тысяч рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид и наименование заимствования** | **Привлечение**  **средств в 2018 году** | **Погашение основного**  **долга в 2018 году** |
| Кредиты, привлекаемые сельским поселением Печинено от других бюджетов бюджетной системы РФ | - | - |
| Государственные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени сельского поселения Печинено | - | - |
| Итого | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Решению муниципального казённого учреждения Собрание представителей сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва  №16 от 2.11.2015 года |

**Программа муниципальных гарантий сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский**

**Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годы.**

Программа муниципальных гарантий сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2016 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление (цель) гарантирования** | **Категория принципала** | **Объем гарантий по направлению** | **Сумма (тыс.руб.) предоставляемой в 2016 году гарантии** | **Наличие права регрессного требования** | **Проверка финансового состояния принципала** | **Иные условия предоставления и исполнения гарантий** |
| Муниципальные гарантии, предоставляемые в обеспечение заимствований, привлекаемых на реализацию инвестиционных проектов | Юридические лица | - | - |  |  |  |
| Общий объем гарантий | - | - |  |  |  |  |

Программа муниципальных гарантий сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2017 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление (цель) гарантирования** | **Категория принципала** | **Объем гарантий по направлению** | **Сумма (тыс.руб.) предоставляемой в 2017 году гарантии** | **Наличие права регрессного требования** | **Проверка финансового состояния принципала** | **Иные условия предоставления и исполнения гарантий** |
| Муниципальные гарантии, предоставляемые в обеспечение заимствований, привлекаемых на реализацию инвестиционных проектов | Юридические лица | - | - |  |  |  |
| Общий объем гарантий | - | - |  |  |  |  |

Программа муниципальных гарантий сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области на 2018 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление (цель) гарантирования** | **Категория принципала** | **Объем гарантий по направлению** | **Сумма (тыс.руб.) предоставляемой в 2018 году гарантии** | **Наличие права регрессного требования** | **Проверка финансового состояния принципала** | **Иные условия предоставления и исполнения гарантий** |
| Муниципальные гарантии, предоставляемые в обеспечение заимствований, привлекаемых на реализацию инвестиционных проектов | Юридические лица | - | - |  |  |  |
| Общий объем гарантий | - | - |  |  |  |  |

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский

Самарской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.11.2015 года № 51

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 муниципального района Богатовский

Самарской области      от 12.11.2015 № 51

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»

**1. Общие положения**

1. 1.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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области полномочий

(далее – Орган местного самоуправления).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.5. Место нахождения и почтовый адрес Органа местного самоуправления: 446635 Самарская обл., Богатовский р-н, с.Печинено ул.Советская д.1

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник              8.00-  16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник                                8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда                          8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг                                 8.00 - 16.00, перерыв с  12.00 до 13.00

пятница                                8.00-   16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота                выходной

воскресенье    выходной.

Телефон/факс Органа местного самоуправления: 8 (846-66) 3-55-30; факс: 8 (846-66) 3-55-30

Официальный сайт Органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://bogatoe.samregion.ru>

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления:  sppechineno@yandex.ru

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Органом местного самоуправления:

1.6.1. посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети Интернет по адресу: <http://bogatoe.samregion.ru>

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, включая региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: http://www.pgu.samregion.ru, http://www.uslugi.samregion.ru (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

на информационных стендах в помещении Органа местного самоуправления.

1.6.2. в устной форме по телефону, при личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в Орган местного самоуправления.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.10. Устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами не должно превышать 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.12. Письменные обращения заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Органа местного самоуправления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.14. При невозможности должностного лица Органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. В рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Органа местного самоуправления в сети Интернет, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресах официального сайта Органа местного самоуправления в сети Интернет и электронной почты;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. При общении с гражданами муниципальные служащие Органа местного самоуправления и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом местного самоуправления.

2.3. Орган местного самоуправления организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Органе местного самоуправления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Органе местного самоуправления.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Орган местного самоуправления, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Органа местного самоуправления в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.8. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Орган местного самоуправления, а также передачи результата муниципальной услуги из Органа местного самоуправления в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Органом местного самоуправления и многофункциональным центром.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7,   
ст. 776);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011   
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

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 Самарской области от 28.12.2012   
№ 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна,   
№ 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом Органа местного самоуправления;

иными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

2.12. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.13. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Органа местного самоуправления.

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

**которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством истек;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

отсутствие в делах Органа местного самоуправления документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

2.19. Предоставление муниципальной услуги в Органе местного самоуправления осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.21. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Орган местного самоуправления по почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления должностным лицом Органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.22. В случае направления документов в Орган местного самоуправления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет прием и регистрация документов осуществляются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Орган местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.25. Выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления без предварительной записи в порядке очередности.

2.26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа местного самоуправления;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.28. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) после заключения Соглашения о взаимодействии между Органом местного самоуправления и государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.29. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.30. Подача заявления в электронной форме и получение результата муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляются с учетом технических возможностей.

2.31. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем электронного сообщения на адрес его электронной почты.

**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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Юридически фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Орган местного самоуправления заявления и других документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3. Сотрудник Органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.11 Административного регламента;

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;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.11.Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения;

формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

направляет сотруднику Органа местного самоуправления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Органа местного самоуправления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

передача сотруднику Органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Орган местного самоуправления направляет на Единый портал ли Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Взаимодействие Органа местного самоуправления с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

3.8. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.9. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

3.10. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Органа местного самоуправления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.11. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

3.12. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.14. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации).

3.15. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

**Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения)**

3.17. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.19. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в Органе местного самоуправления. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Проект запрашиваемого документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом Органа местного самоуправления.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета Органа местного самоуправления.

**Выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов),**

**либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.24. Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформленный документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справки и иные документов), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.26. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявителю (представителю заявителя) оформленный документ либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче документа.

3.27. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.28. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;

передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Орган местного самоуправления;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.31. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пункту 2.11. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.32. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.33. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

3.35. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в Орган местного самоуправления в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

3.36. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.11. Административного регламента.

3.37. Результатом административной процедуры является доставка заявления в Орган местного самоуправления.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Органа местного самоуправления, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) осуществляется уполномоченными должностными лицами Органа местного самоуправления в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Органа местного самоуправления проверок исполнения указанными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Органа местного самоуправления, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Периодичность проведения плановых проверок контроля определяется годовым планом работы Органа местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки распоряжением руководителя Органа местного самоуправления создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Органа местного самоуправления и ее структурных подразделений.

4.9. Проверка осуществляется на основании поручения руководителя Орган местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в Заключении, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Орган местного самоуправления.

Проверяемые под роспись знакомятся с заключением, после чего оно помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность муниципальных служащих Органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Органа местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, 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 процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой к руководителю Органа местного самоуправления лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих Органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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 и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Орган местного самоуправления жалобы получателя муниципальной услуги.

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

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

**Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа местного самоуправления, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Органа местного самоуправления.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица Органа местного самоуправления 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Органа местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

                                                                       Главе сельского поселения Печинено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО)

                                                                       от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

          Адрес электронной почты (при наличии)

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

     Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и .т.д.)\_

В (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись    заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Прием граждан, по вопросам выдачи единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

Выдача

единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

Главе сельского поселения Печинено

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

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

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.11.2015 года № 52

Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

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 «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

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  № 52  от  12.11.2015г.

**Административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Общие сведения о муниципальной услуге

* + 1. ***Общие сведения о муниципальной услуге***

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – муниципальная услуга) представляет собой предоставление заявителям документа о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекта недвижимости.

 «Административный регламент» разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

***Категории получателей муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица, либо 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).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

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.

* 1. 2     **Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** **общий справочный телефон (факс):** 8 (846 66) 3-55-30.

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

1.2.4 Адрес электронной почты – [sppechineno@yandex.ru](mailto:sppechineno@yandex.ru). Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на сайте муниципального района Богатовский http://bogatoe.samregion.ru

1.2.5 **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах предоставлениямуниципальной услуги можно получить:

путём личного обращения непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

через афиши на информационных стендах.

***Индивидуальное устное информирование*** осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование Администрации. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

***Индивидуальное письменное информирование*** осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководитель Администрации определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.2.5     **Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пункте 1.2.4, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

***Публичное письменное информирование*** осуществляется путем публикации информационных материалов в газете, «Вестник сельского поселения Печинено» и других  периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Богатовский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении Администрации.

***На информационном стенде*** размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги; **головок2**

2.1 Наименование муниципальной услуги: **«**Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения  Печинено (далее — Администрация**).**

В предоставлении услуги также участвуют следующие органы (организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)                 Управление Федеральной службы государственной регистрации , кадастра и картографии по Самарской области;

2) Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области **аголовок2**

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является:

а) выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, подписанное главой администрации сельского поселения Печинено;

б) выдача справки о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, подписанные главой сельского поселения Печинено и специалистом администрации;

в) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **аголовок2**

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

не превышает 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) время ожидания приема при подаче документов;

2) время приема заявителя Специалистом;

3) время рассмотрения заявления;

4) обследование территории объекта адресации с выездом на место;

5) оформление, утверждение, регистрация и выдача адресных документов заявителю. **аголовок2**

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №197 от 25.12.1993г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994г. №52-ФЗ от 26.01.1996г., №15-ФЗ от 26.11.2001г., №147-ФЗ от 18.12.2006г., №231-ФЗ);

- Земельный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ от 3.01.2005г. №1 (часть 1), ст.16);

- Водный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 3.06.2006г. №73-ФЗ;

- Лесной кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 4.12.2006г. №201-ФЗ;

- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета» от 5.05.2006г., №95);

- Федеральный закон от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС 16.09.2003г.);

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

- Решение Собрания представителей сельского поселения Печинено от 31.08.2015 г. № 17 «О правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории в сельском поселении Печинено муниципального района Богатовский Самарской области».

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

2.6.1     Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– Заявление в установленной форме (Приложение – 1,2).

– Документ, удостоверяющий личность заявителя,

– Надлежащим образом оформленная и действующая доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

2.6.2    Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:

– Выписка из Росреестра.;

– Кадастровая выписка с указанием координат поворотных точек. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее  заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

      При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя  об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

     Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и    для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по вышеуказанным вопросам.

     2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги -          если в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

-          если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-          если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- отсутствие в делах администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9 Услуги, 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 Муниципальная услуга предоставляется

**бесплатно. аголовок2**

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. **Заголовок2**

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.**Заголовок2**

2.13.        Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

        соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

        отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,

        полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

        удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги. **аголовок2**

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.**Заголовок2**

2.15 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения Печинено, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Печинено, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации сельского поселения Печинено. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. **Заголовок1**

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

**Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры: **аголовок2**

3.1. Прием и регистрация заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

***1) Основанием для пред*оставления** услуги является личное обращение заявителя в Администрацию  с пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно,

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

***2) Ответственным за выполнение административного действия*** являются сотрудники администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приема  заявлений.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и

регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю  подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

***4) Критерии принятия решения***

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п.2.6.1, специалистом администрации выдается расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации.

***6)Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.**Заголовок2**

3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление специалисту  администрации заявления с визой главы администрации и  пакета документов, предоставленных заявителем.

2)                 ***Ответственным за выполнение административного действия*** является должностное лицо администрации

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.***

Должностное лицо рассматривает заявление в течении 5 рабочих дней.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., должностное лицо:

а) формирует и направляет запрос в Управление Росреестра по Самарской области о предоставлении:

- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) формирует и направляет запрос в Богатовское отделение ФГУ «Земельная кадастровая палата Самарской области» (при необходимости) о предоставлении:

- кадастровой выписки с указанием координат точек по х и у.

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

***4) Критерии принятия решения:***

Передача зарегистрированного заявления главы администрации для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

***5) Результат исполнения*** данного административного действия является получение ответов на запросы:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах поворотных точек по х и у.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов администрации  или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).**Заголовок2**

3.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является получение информации:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся у заявителя;

- о координатах точек по х и у.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** являются специалисты администрации сельского поселения.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

- изготовление и направление на согласование документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится проект письменного отказа и направляется на подпись главы администрации. Отказ предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.8 настоящего регламента. Срок выполнения 5 рабочих дней.

***4) Критерием принятия решения*** являетсясоответствие пакета документов требованиям действующего градостроительного законодательства.

***5) Результат исполнения*** является подписанный главой администрации документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письменного отказа в журнале исходящей документации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.**Заголовок2**

3.4. Выдача результата услуги.

***1) Основанием для начала*** административного действия является подписанный  документ о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** является специалист администрации.

***3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:***

Выдача документа об адресе производится в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

***4) Критерием принятия решения*** является наличие документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

***5) Результат исполнения***

Направление заявителю документа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или отказа по почте или вручение нарочно.

***6) Способ фиксации результата***

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов администрации сельского поселения.**Заголовок1**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента **Заголовок2**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами  осуществляется Главой сельского поселения Печинено, а так же лицом его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения  Печинено.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.**аголовок2**

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет – адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).**Заловок1**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих **Заголовок2**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба составляется заявителем лично в соответствии с приложениями – 3,4 . **Заголовок2**

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами  и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными  правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. **Заголовок2**

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется поступление от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица жалобы с указанием причин, перечисленных в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на  решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Заголовок2**   5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение:

письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа; документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.**аголовок2**

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, а также органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в письменном виде подлежит  обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба в письменном виде направляется непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течении семи дней  со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации жалобы.**аголовок2**

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либор в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**З**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги , либо об отказе в их удовлетворении. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Приложение №1**

**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

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

                       (Ф.И.О.)

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

          (Ф.И.О.  физического лица или

           наименование юридического лица)

                                                                          адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (адрес объекта)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

  Приложение: (перечень документов, указанных  в пункте 2.5.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено)

Подпись, дата

**Приложение №2 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Администрации сельского поселения Печинено

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги | | | | |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги | | |
| Подготовка проекта распоряжения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Выдача копии распоряжения Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.11.2015 года № 53

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

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 разрешений на проведение земляных работ».

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

Утверждено Постановлением Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 12.11.2015 года №53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  
1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:  
1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.  
1.2.2. Ордер (разрешение) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (далее - Администрация), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории сельского поселения Печинено.  
1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.  
1.2.4. Согласующие организации – организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.  
1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения городского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика городского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения городского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.  
1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.  
1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).   
1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Богатовский Самарской области (<http://bogatoe.samregion.ru>), в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.**Заголовок2**

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на проведение земляных работ».  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Место нахождения: 446635, Самарская область, Богатовский район, с. Печинено, ул. Советская, д.1.   
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник – пятница

08.00 -16.00.  
Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной.  
Справочные телефоны, факс: 8 (84666) 35530 (факс), (84666) 35530  
Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатосвкий: sppechineno@yandex.ru        
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.   
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги.  
2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявки.   
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации,   
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";  
СНиП 12-04-2002, часть 2 "Строительное производство";   
СНиП 12-03-2001, часть 1 "Безопасность труда в строительстве";  
- Уставом сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;  
- Постановлением Главы сельского поселения Печинено от 3012.2010г №35 «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области»;  
- настоящим административным регламентом.  
2.6. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурение скважин, рытью шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
2.7. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.7.1. С целью подготовки специалистом Администрации сельского поселения Печинено ордера (разрешения) на производство земляных работ Заявитель обязан предоставить документы:  
- Заявка, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры) (Приложение №3),  
- Заявка на проведение работ,  
- Графические материалы с нанесением места и видов работ,  
- Проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства после выполнения работ, связанных с нарушением или изменением состояния объектов благоустройства, составленный специализированной организацией, осуществляющей оформление документации на проведение земляных работ,  
- Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства.  
2.7.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя.  
Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;  
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области муниципальных услуг.  
2.7.3. Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.  
Заявка получателя муниципальной услуги (далее также – заявка) в обязательном порядке должна содержать:  
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – фамилии, имени, отчества);  
- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;  
- телефона получателя муниципальной услуги,  
- вид, цели, место проведения, дату проведения земляных работ,  
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина будущего выполнять работы (подрядчика),   
- ФИО ответственного за производство работ,   
- согласование с организациями - владельцами инженерных сооружения и сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры

Формы заявки можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения Печинено  
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.3. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;  
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  
2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;  
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.3, либо документы представлены не в полном объеме.   
2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 мин.  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.  
2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.  
2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
2.13.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.  
2.13.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.  
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).  
2.13.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.  
2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
- стульями и столами для оформления документов.  
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  
На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
графики личного приема граждан должностными лицами;  
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
настоящий Административный регламент.  
2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.   
2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:  
Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.  
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:  
2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:  
индивидуального информирования;  
публичного информирования.  
Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.  
2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.  
2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки.  
2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:  
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- требования к письменному обращению,  
- требования к заверению документов и сведений;  
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявка и прилагающиеся к ней материалы;  
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.  
При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.  
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.  
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.  
2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.  
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).  
2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Вестник сельского поселения Печинено», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.**Заголовок2**

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  
3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;  
- регистрация и учет заявки по установленной форме;  
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,  
- рассмотрение заявки;  
- уведомление заявителя о предоставлении (непредоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.  
3.3.1. Прием письменной заявки получателей муниципальной услуги.  
3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.  
3.3.1.2. Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.  
3.3.2. Регистрация и учет заявки по установленной форме.  
3.3.2.1. Заявки учитываются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.  
3.3.2.2 В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявки штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.  
3.3.2.3 Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.  
3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
3.3.3.1. На основании документов, представленных заявителем, ведущим специалистом Администрации городского поселения подготавливаются межведомственный запрос о предоставлении документов, включенный в исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (приложение №2 настоящего регламента). Указанные запросы подписываются Главой сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Типовой бланк межведомственного запроса приведен в приложения 5 настоящего регламента.  
3.3.3.2. Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня.  
3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.  
3.3.4. Рассмотрение заявки  
3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение.   
3.3.4.2.Специалист Администрации поселения принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдача разрешения на основании положений нормативных правовых актов, указанных в п.2.4.2. настоящего регламента.  
3.3.4.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента.  
3.3.4.4. Результат административного действия - решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (приложение №4) либо отказ в выдаче разрешения.  
3.3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:  
а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ:  
1) разрешение на проведение земляных работ;  
2) выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю.   
б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:   
1) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в котором указываются причины отказа, а также порядок обжалования заявителем принятого решения в соответствии с разделами 5, 6 настоящего регламента.  
3.3.4.6. Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ, подготовки специалистом разрешения Администрации сельского поселения Печинено на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней   
3.3.4.7. В течение одного рабочего дня специалист администрации вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки в соответствующем журнале регистрации заявок граждан о выдаче разрешений на проведение земляных работ.  
3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (непредоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области  
3.3.5.1. Разрешение на проведение земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения специалист администрации выдает заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляют по почте.  
3.3.5.2. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения заявки составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.  
3.3.5.3. Ответ на заявки дается на государственном языке Российской Федерации.**Заголовок2**

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА   
4.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицом администрации положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностным лицом осуществляет Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в месяц.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании еженедельных или месячных планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).  
4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.  
Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.  
4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.  
4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.6.1. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.**аголовок2**

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ   
5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  
Главе сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области по адресу: 446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печинено, ул.Советская, д.1. , тел. 8(84666)35530.   
5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения Печинено, муниципальное учреждение, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.  
5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).  
Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.  
5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.  
В случае направления запроса государственным органам, администрации городского поселения Безенчук и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.  
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  
5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.  
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.**Заголовок2**

6.СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;   
6.2. Заявление может быть подано гражданином в Богатовский районный суд.

**Приложение №1 к**

Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Главе сельского поселения Печинно муниципального района Богатовский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование организации, | | Ф.И.О физического лица |
|  | почтовый адрес | , телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
| наименование документа удостоверяющего личность | | |
| номер | серия, кем выдан, | дата выдачи |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу выдать разрешение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,

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

наименование объекта  
**На земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город, улица, дом, номер участка  
**сроком на .**

**При этом сообщаю:**

**производителем работ приказом № и и 200 г.**

**назначен**

должность, фамилия, имя, отчество

**После окончания работ в дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.**

**Руководитель организации (физическое лицо)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность Подпись ,М.П. Ф. И.О.

**3 Приложение №2 к**

Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕЧИНЕНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выдан представителю

наименование организации ФИО физического лица

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

должность, фамилия, имя, отчество  
на право производства земляных  
работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование местонахождение объекта

Работы начать « « 200 г. и закончить со всеми работами по

восстановлению разрушений до «\_\_\_\_» 200 г.

Общие условия:

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ответственного обязуюсь соблюдать утвержденное Положение о порядке производства земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. подпись  
Адрес организации

№ телефона

Домашний адрес ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский

Самарской области Ф.И.О.

подпись, М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение №3 к** Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ №

Организация

Ответственное лицо за проведение работ

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по  
устранению аварии по адресу:

Характер  
работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с " " 200\_г. по " " 200\_г.

с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих  
организаций, имеющих подземные инженерные сети в районе устранения  
аварии

Глава сельского поселения Печинено  
муниципального района Богатовский  
Самарской области Ф.И.О.

Подпись

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение №4 к**

Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ на производство земляных работ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /Ф.И.О. паспорт, адрес/

**Прошу согласовать производство земляных работ по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Отдел архитектуры и градостроительства**

М.П. роспись дата

**ООО «Богатовское коммунальное хозяйство»**

М.П. роспись дата

**Газовая служба**

М.П. роспись дата

**ОАО «ВолгаТелеком» Самарский филиал**

М.П. роспись дата

**Администрация сельского поселения Печинено**

М.П. роспись

Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.11.2015 года № 54

О признании утратившими силу постановлений Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы, регламентирующей оказание муниципальных услуг администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области от 05.12.2013 года №27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено»
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

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