

# **ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА**

Соучредители - **Собрание Представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области**

выпуск № 36 от 22.07.2022г.

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ**

## **РЕШЕНИЕ**

**«20» июля 2022 г.**

**№ 94**

**Об утверждении Положения о порядке планирования приватизации и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области

### **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке планирования приватизации и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области «Вестник сельского поселения Степная Шентала» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области по адресу: <https://kadm63.ru/Selo/Shentala/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

В.И.Пятайкин

Глава сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

С.Ю.Калмыков

Приложение  
к решению Собранию представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области  
№ 94 от «20» июля 2022г.

### **Положение**

#### **о порядке планирования приватизации и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.**

1. Положение о порядке приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее по тексту - Федеральный закон о приватизации), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. В целях планирования приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – муниципальное имущество) разрабатывается прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогнозный план приватизации) в соответствии с основными направлениями налоговой и бюджетной политики сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

3. Прогнозный план приватизации, внесение изменений и дополнений в Прогнозный план приватизации, отчет о результатах приватизации утверждаются решением Собрания представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, подготовку соответствующих проектов решений осуществляет администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – администрация).

4. Подготовка Прогнозного плана приватизации осуществляется с учетом предложений администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности.

5. Прогнозный план приватизации содержит:

1) перечни сгруппированного по видам экономической деятельности муниципального имущества, приватизация которого планируется в очередном финансовом году и плановом периоде (унитарных предприятий, акций акционерных обществ и долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, иного имущества, составляющего муниципальную казну сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – казна) с указанием характеристики соответствующего имущества;

2) сведения об акционерных обществах с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах, которых в соответствии с решениями органов местного самоуправления подлежат внесению в уставной капитал иных акционерных обществ;

3) сведения об ином имуществе, составляющем казну, которое подлежит внесению в уставной капитал акционерных обществ;

4) прогноз объемов поступлений в бюджет сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области в результате исполнения Прогнозного плана приватизации, рассчитанный в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и общими требованиями к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, установленными Правительством Российской Федерации, с разбивкой по годам.

6. При включении муниципального имущества в Прогнозный план приватизации указываются:

1) для муниципальных унитарных предприятий – наименование и место нахождения;

2) для акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности:

наименование и место нахождения акционерного общества;

доля принадлежащих муниципальному образованию акций в общем количестве акций акционерного общества, либо, если доля акций менее 0,01 процента, – количество акций;

доля и количество акций, подлежащих приватизации;

3) для долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности:

наименование и место нахождения общества с ограниченной ответственностью;

доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащая муниципальному образованию и подлежащая приватизации;

4) для иного имущества – наименование, местонахождение, кадастровый номер (для недвижимого имущества) и назначение имущества. В случае если объект иного имущества является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо объектам речного порта, дополнительно указывается информация об отнесении его к объектам культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», либо объектам речного порта.

7. Проект Прогнозного плана приватизации подлежит внесению в Собрание представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области не позднее 1 декабря текущего года и подлежит утверждению не позднее 10 рабочих дней до начала очередного финансового года.

8. Прогнозный план приватизации размещается администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в течение 15 календарных дней со дня его утверждения.

9. Отчет о результатах приватизации подлежит ежегодному внесению в Собрание представителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

10. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются в соответствии с Прогнозным планом приватизации.

11. Решения об условиях приватизации принимаются правовым актом администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с Прогнозным планом приватизации муниципального имущества.

Подготовку проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества обеспечивает администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

12. В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации муниципального имущества;

начальная цена имущества;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

перечень объектов (в том числе исключительных прав) не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

размер уставного капитала акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью – Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

13. Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается администрацией в открытом доступе на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации, в течение 10 календарных дней со дня принятия этого решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2022 г.**

**№ 26**

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022 - 2024 годы»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях недопущения нанесения земельным ресурсам ущерба от хозяйственной деятельности, осуществляемой на территории сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022 - 2024 годы» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Степная Шентала» и разместить на официальном сайте муниципального района Кошкинский под сайте сельского поселения Степная Шентала.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Степная Шентала

С.Ю.Калмыков

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский Самарской области  
от 20.07.2022 г. № 26

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022 - 2024 годы  
2022 год**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022 - 2024 годы»**

<b>Заказчик муниципальной программы</b>	Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области
<b>Цели муниципальной программы</b>	Повышение эффективности использования и охраны земель сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области в том числе: 1) предотвращение и ликвидации загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, 2) обеспечение рационального использования земель, 3) улучшение экологической обстановки на территории сель-

	ского поселения, сохранение природы населенных пунктов поселения для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения.
<b>Задачи муниципальной программы</b>	Повышение эффективности использования и охраны земель: 1) обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования 2) защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия; 3) защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации. 4) оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; 5) сохранение и восстановление зеленых насаждений. 6) инвентаризация земель.
<b>Этапы и сроки реализации муниципальной программы</b>	2022-2024 годы, выделение этапов не предусматривается
<b>Объемы и источники финансирования муниципальной программы:</b>	Финансирования не требует
<b>Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы</b>	- рациональное и эффективное использование и охрана земель; - повышение экологической безопасности населения и качества его жизни, а также инвестиционной привлекательности поселения, росту экономики; - упорядочение землепользования; - повышение эффективности использования и охраны земель сельского поселения; - повышение доходов в бюджет поселения от уплаты налогов.

### Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Земля - важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса - лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития сельского поселения.

Программа «Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022 - 2024 годы» (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики сельского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств. Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель.

На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

На территории сельского поселения Степная Шентала имеются земельные участки для различного разрешенного использования.

Наиболее ценными являются земли сельскохозяйственного назначения, относящиеся к сельскохозяйственным угодьям.

Пастбища и сенокосы на территории поселения по своему культурно-техническому состоянию преимущественно чистые. Сенокосы используются личными подсобными хозяйствами. С учетом всех потребителей пастбищного корма природные пастбища не испытывают сильной нагрузки. Земли, сданные в аренду крестьянско-фермерским хозяйствам и сельскохозяйственным предприятиям используются под выращивание сельскохозяйственных культур.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

## **2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Основными принципами муниципальной политики в сфере использования и охраны земель на территории поселения являются: законность и открытость деятельности администрации Новониколаевского сельсовета, подотчетность и подконтрольность, эффективность. Целями муниципальной программы являются предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель и улучшение экологической обстановки на территории сельского поселения.

Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих задач:

- повышение эффективности использования и охраны земель;
- обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования
- защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия;
- защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации.
- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;
- сохранение и восстановление зеленых насаждений.
- инвентаризация земель.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально ис-

пользуемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования; вовлечение в оборот новых земельных участков; повышению инвестиционной привлекательности сельского поселения, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель.

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- 1) благоустройство населенных пунктов;
- 2) улучшение качественных характеристик земель;
- 3) эффективное использование земель.

Таблица № 1

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение показателей		
			2022	2021	2022
	Количество ликвидированных стихийных свалок	шт.	2		
	Площадь убранной территории к общей площади населенного пункта	га	0,25		
	Количество посаженных деревьев	шт	34		
	Вовлечение в хозяйственный оборот пустующих и нерационально используемых земель	шт/га	0		
	Количество проинвентаризированных земельных участков к общему количеству земельных участков на территории поселения	%	10		

Общий срок реализации муниципальной программы – 2022-2024 года.

**Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы не предусмотрено.

**Раздел 4. Механизм реализации Программы**

Текущее управление муниципальной программой осуществляет координатор муниципальной программы – администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

Координатор муниципальной программы в процессе реализации муниципальной программы:

организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности программы;

организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности подпрограммы;

принимает решение о внесении в установленном порядке изменений в муниципальную программу и несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы;

осуществляет мониторинг и анализ отчетов координатора подпрограммы;

проводит оценку эффективности муниципальной программы; готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы; организует информационную и разъяснительную работу, направленную на освещение целей и задач муниципальной программы;

#### **Раздел 5. Организация контроля за ходом реализации Программы**

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация поселения в соответствии с ее полномочиями, установленными действующим законодательством.

#### **Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области ежегодно, в срок до 1 марта числа месяца, следующего за отчетным периодом в течение всего срока реализации Программы.

Оценка эффективности реализации Программы должна содержать общую оценку вклада Программы в социально-экономическое развитие сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:

- 1) общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
- 2) перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;
- 3) перечень не завершенных в течение года мероприятий Программы и процент их не завершения;
- 4) анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;
- 5) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

#### **Раздел 7. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы.**

Реализация данной программы будет содействовать упорядочению землепользования; эффективному использованию и охране земель, восстановлению нарушенных земель и повышению экологической безопасности населения сельского поселения и качества его жизни; повышению инвестиционной привлекательности сельского поселения, соответственно росту экономики, а также увеличению налогооблагаемой базы.

Приложение к  
Муниципальной программе

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

Основных мероприятий муниципальной программы «Использование и охрана земель сельского поселения, в том числе сельскохозяйственного назначения сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской на



2022 - 2024 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники и объем финансирования	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятия Программы
1.	Разъяснение гражданам норм земельного законодательства	не предусмотрены	постоянно	Администрация сельского поселения
2.	Организация регулярных мероприятий по очистке территории сельского поселения от мусора, в том числе несанкционированных свалок	2022г- 20 тыс.руб 2023г- 20 тыс.руб 2024г- 20 тыс.руб	постоянно	Администрация сельского поселения
3.	Проведение мероприятий по благоустройству населенных пунктов (субботники)	не предусмотрены	апрель-май, октябрь ежегодно	Администрация сельского поселения
4.	Озеленение территории сельского поселения	не предусмотрены	апрель-май ежегодно	Администрация сельского поселения
5.	Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот	не предусмотрены	постоянно	Администрация сельского поселения
6.	Выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки	не предусмотрены	постоянно	Администрация сельского поселения
7.	Осуществление контроля за своевременной уплатой земельного налога, арендной платы за использованием земельных участков	не предусмотрены	постоянно	Администрация сельского поселения
8.	Инвентаризация земель	не предусмотрены	постоянно	Администрация сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2022 г.

№ 27

Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022-2024 годы»

На основании положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13.03.2012 №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478, Устава сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Противодействие коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022-2024 годы», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Степная Шентала» и разместить на официальном сайте муниципального района Кошкинский под сайте сельского поселения Степная Шентала.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский С.Ю.Калмыков

Приложение  
к постановлению Администрации  
сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 20.07.2022 г. № 27

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В СЕЛЬСКОМ  
ПОСЕЛЕНИИ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2024 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Противодействие коррупции  
в сельском поселении Степная Шентала муниципального района  
Кошкинский Самарской области на 2022-2024 годы»

Наименование Программы	муниципальная программа «Противодействие коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 13.03.2012 №297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Устав сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области; Пункт 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов». Указ Президента РФ от 16.08.2021 №478
Заказчик Программы	Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация поселения)
Разработчик Программы	Администрация поселения

Цели Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение эффективной работы по предупреждению коррупции на уровне органов местного самоуправления, муниципальных служащих.</li> <li>2. Систематический мониторинг коррупционных факторов и эффективности мер коррупционной политики.</li> <li>3. Снижение рисков коррупции, ее проявлений во всех сферах жизнедеятельности общества.</li> <li>4. Активное привлечение общественных организаций и средств массовой информации к деятельности по противодействию коррупции, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации поселения в целом.</li> <li>5. Минимизация "бытовой коррупции" в сфере деятельности Администрации поселения.</li> <li>6. Достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.</li> </ol>
Задачи Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совершенствовать нормативно-правовое регулирование в сфере противодействия коррупции.</li> <li>2. Реализовать меры кадровой политики в органах местного самоуправления в целях устранения условий, порождающих коррупцию.</li> <li>3. Способствовать достижению максимальной прозрачности деятельности Администрации поселения.</li> <li>4. Повысить роль средств массовой информации, общественных организаций в пропаганде и реализации антикоррупционной политики.</li> <li>5. Совершенствовать координацию при взаимодействии территориальных, федеральных органов власти, органов местного самоуправления с субъектами антикоррупционной деятельности и институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции.</li> </ol>
Основное мероприятие	Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции (курсы повышения квалификации)
Сроки реализации Программы	2022-2024 г.г.
Исполнители Программы	Администрация поселения
Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области на соответствующие финансовые годы.
Планируемые результаты программы (количественные и качественные показатели реализации программы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать систему противодействия коррупции в Администрации поселения;</li> <li>- устранить коррупциогенность муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (100 % от числа муниципальных нормативных правовых актов и их проектов);</li> <li>- укрепить доверие жителей к деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области;</li> <li>- повысить качество предоставления муниципальных услуг;</li> <li>- повысить степень информирования населения о мерах, принимаемых Администрацией поселения в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- обучение муниципальных служащих по антикоррупционной тематике.</li> </ul>
Перечень мероприятий Программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Создание системы противодействия коррупции</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (исполнитель – Комиссия)</li> <li>1.2 Обеспечение координации деятельности Администрации поселения с государственными органами, правоохранительными органами, в части рассмотрения обращений граждан по вопросу противодействия коррупции (исполнители – специалисты Администрации поселения)</li> </ol> </li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><u>2. Вопросы кадровой политики</u></p> <p>2.1 Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, предусмотренных законодательством муниципальной службы (исполнитель – Глава сельского поселения)</p> <p>2.2 Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнитель – Глава Администрации поселения)</p> <p>2.3 Создание кадрового резерва (исполнитель – Глава сельского поселения)</p>
	<p style="text-align: center;"><u>3. Антиторреспционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов</u></p> <p>3.1 Организация проведения антиторреспционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов Администрации поселения (исполнитель – Глава сельского поселения)</p> <p>3.2 Размещение на официальном сайте Администрации поселения проектов нормативных правовых актов с целью проведения независимой антиторреспционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации поселения (исполнитель - должностные лица Администрации поселения, готовившие проекты нормативно – правовых актов Администрации поселения)</p>
	<p style="text-align: center;"><u>4. Организация проведения мониторингов общественного мнения по вопросам проявления коррупции, коррупциогенности и эффективности мер антиторреспционной направленности</u></p> <p>4.1 Анализ жалоб граждан на предмет выявления фактов коррупциии и коррупционно опасных факторов в деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (исполнитель – специалисты Администрации поселения)</p>
	<p>5. Участие специалистов в профессиональной подготовке в сфере размещения муниципальных заказов, внедрению и применению электронных технологий при размещении муниципальных заказов, а также по увеличению доли аукционных торгов в общем объеме размещенных заказов (исполнитель – ведущий специалист – бухгалтер сельского поселения)</p> <p>6. Исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (исполнитель – ведущий специалист – бухгалтер сельского поселения)</p>

### 1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения

Коррупция – одна из проблем, существенно ограничивающих экономическое развитие местных сообществ. Рейтинги инвестиционной привлекательности муниципалитетов включает в себя оценку управленческих рисков, одним из которых признается коррупция. Решительные действия Президента и федерального Правительства по борьбе с коррупцией могут остаться бесполезными, «повиснуть в воздухе», если они не будут поддержаны на региональном и, особенно, муниципальном уровне. Достижение целей предупреждения коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений возможно только при наличии комплексного планового подхода. Поэтому реализация противодействия в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области наиболее эффективно может осуществляться в рамках муниципальной программы.

Программа носит комплексный характер, обусловленный необходимостью решения разноплановых задач противодействия коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

Основой для разработки Программы является основной принцип противодействия коррупции, установленный Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» - принцип приоритетного применения мер предупреждения коррупции.

В мероприятиях Программы предусматривается решение конкретных вопросов реализации государственной политики противодействия коррупции, включая нормативно-правовое, методическое, организационное, кадровое, информационное обеспечение, контроль посредством разработанных показателей результативности.

## **2. Цели и задачи Программы**

Главные цели настоящей Программы – проведение эффективной работы по предупреждению коррупции на уровне органов местного самоуправления, муниципальных служащих; систематический мониторинг коррупционных факторов и эффективности мер коррупционной политики; снижение рисков коррупции, ее проявлений во всех сферах жизнедеятельности общества; укрепление доверия жителей сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области к местному самоуправлению; активное привлечение общественных организаций и средств массовой информации к деятельности по противодействию коррупции, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации поселения в целом; минимизация "бытовой коррупции" в сфере деятельности Администрации поселения, достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие основные задачи:

- совершенствовать нормативно-правовое регулирование в сфере противодействия коррупции;
- реализовать меры кадровой политики в органах местного самоуправления в целях устранения условий, порождающих коррупцию;
- способствовать достижению максимальной прозрачности деятельности Администрации поселения;
- повысить роль средств массовой информации, общественных организаций в пропаганде и реализации антикоррупционной политики;
- совершенствовать координацию при взаимодействии территориальных, федеральных органов власти, органов местного самоуправления с субъектами антикоррупционной деятельности и институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции.

## **3. Перечень программных мероприятий**

Мероприятия Программы разработаны исходя из необходимости решения задач противодействия коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области с учетом финансовых ресурсов, выделяемых на финансирование Программы, полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции.

Реализацию программных мероприятий предполагается осуществить по следующим направлениям:

1. Совершенствование системы мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупции и ее проявлений в сфере деятельности Администрации поселения.
2. Интенсификация антикоррупционного просвещения, обучения, воспитания и формирование в Администрации поселения негативного отношения к коррупции как явлению и ее проявлениям.
3. Обеспечение прозрачности деятельности Администрации поселения.
4. Совершенствование механизма кадрового обеспечения Администрации поселения.
5. Минимизация «бытовой коррупции» в сфере деятельности Администрации поселения.

Реализация мероприятий Программы осуществляется в рамках средств, выделенных на финансирование текущей деятельности Администрации поселения.

## **4. Ожидаемые результаты реализации Программы**

В результате реализации Программы ожидается:

- совершенствование нормативной правовой базы по созданию системы противодействия коррупции в сельском поселении Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области;
- снижение числа коррупционных правонарушений со стороны органов местного самоуправления и их должностных лиц;
- повышение ответственности органов местного самоуправления и их должностных лиц за принятие мер по устранению причин коррупции;
- повышение инвестиционной привлекательности сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области;
- развитие и укрепление институтов гражданского общества.

## **5. Система организации контроля за исполнением Программы**

Управление реализацией Программы осуществляется заказчиком Программы – Администрацией поселения. Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляется Главой сельского поселения.

Должностные лица Администрации поселения осуществляют руководство и контроль за ходом реализации программных мероприятий данной Программы.

Мониторинг и контроль достижения показателей Программы осуществляется Администрацией поселения. Контроль за выполнением программных мероприятий осуществляется в форме проведения проверок должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными на проведение таких проверок, а также предоставление ответственными за реализацию мероприятий программы ежегодной информации о ходе исполнения программных мероприятий для заслушивания на заседаниях комиссии по противодействию коррупции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2022 г.**

**№ 27 А**

«Об утверждении перечня муниципальных услуг»

На основании Постановления Правительства Самарской области от 27.03.2015 N 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг», предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области, в связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством, Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень муниципальных услуг сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области:

- 1.1. «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 1.2. «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости »;
- 1.3. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 1.4. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
- 1.5. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановление № 18 от 28.04.2022г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Степная Шентала» и на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский подсайт сельского поселения Степная Шентала в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения  
Степная Шентала

С.Ю.Калмыков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2022 г.**

**№ 28**

**О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области от 26.02.2018 № 7 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области»**

В целях реализации положений Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013. №44-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 N 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации", администрация муниципального района Кошкинский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области от 26.02.2018 № 7 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области»;
- постановление Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области от 28.02.2018 № 8 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области».

2. Порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", особенности включения информации, указанной в части 4 статьи 16 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" устанавливается в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. N 1279.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Степная Шентала» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский подсайта сельского поселения Степная Шентала.

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

Глава сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

С.Ю.Калмыков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.07.2022 г.**

**№ 28 А**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

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

Положения Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в части предоставления указанной муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Кошкинский применяются с момента вступления его в силу.

4. Постановление администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области от 18.06.2012 № 17 считать утратившим силу.

Глава сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

С.Ю.Калмыков

Приложение  
к постановлению Администрации сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 21.07.2022 г. № 28 А

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях "**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	18
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	22
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	24
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	26
Приложение № 1. Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	29
Приложение № 2. Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	30
Приложение № 3. Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	31
Приложение № 4. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	32
Приложение № 5. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	34
Приложение № 6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.	36

## **Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

### **Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);  
на официальном сайте Уполномоченного органа <https://kadm63.ru/Selo/Shentala/doc.php>
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.



1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2.17. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
  - рассмотрение документов и сведений;
  - принятие решения;
  - выдача результата;
  - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;



осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.3. Формирование заявления.**

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

##### **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**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

**Главный редактор: Калмыков Сергей Юрьевич**

**Редколлегия: Мойсеева С.Ф., Пятайкин В.И.**

**Наш адрес:** 446811, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Степная Шентала, ул. Центральная, д. 43,  
тел. 8(84650) 52-2-32 эл. адрес: stepnayaschentala2012adm@yandex.ru

**Отпечатано** в Администрации сельского поселения Степная Шентала. **Тираж 50** экземпляров. Бесплатно