

Вести

муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда

17 мая

2023 г.

№25 (81)

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 189 от 25.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 18.04.2017г. № 138 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения муниципального района Клявлинский, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022г. № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции» администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 18.04.2017г. № 138 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления для опубликования средствами массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения муниципального района Клявлинский, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Порядка размещения на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления для опубликования средствами массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения муниципального района Клявлинский, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

«1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – администрация) по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района Клявлинский (далее – руководители муниципальных учреждений), а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами (за исключением случаев, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022г. № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции»).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 191 от 25.04.2023 г. «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов»

В соответствии с пунктами 3, 3.1. части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании протеста Прокуратуры Клявлинского района от 29.03.2023г. № 86-03-2023/Прдп148-23 администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский 15.08.2017г. № 315 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

**УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
муниципального района Клявлинский от 25.04.2023г. № 191**

ПОРЯДОК выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) – Главой муниципального района Клявлинский (далее – представитель нанимателя (работодатель)) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 3, 3.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации муниципального района Клявлинский (далее – муниципальный служащий) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

2. Муниципальный служащий не вправе:

2.1. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района Клявлинский, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района Клявлинский, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального района Клявлинский в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального района Клявлинский в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальный район Клявлинский, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального района Клявлинский полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

3. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в организационный отдел администрации муниципального района Клявлинский (далее – Организационный отдел).

4. Организационный отдел обеспечивает:

– регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации;

– передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в Организационный отдел для регистрации.

8. В заявлении указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

– замещаемая должность муниципальной службы;

– наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

– характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

– иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

– дата представления заявления;

– подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется Организационным отделом в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим разрешений на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее – журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника Организационного отдела и печатью.

11. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

12. После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

13. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при его участии в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1 к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

(ФИО, должность муниципального служащего)

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Я, _____

(ФИО, должность муниципального служащего)

прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа))

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
 Подпись _____
 Контактный телефон _____
 Заявление зарегистрировано в журнале регистрации
 _____ г. за № _____

 (ФИО ответственного лица)

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

Приложение № 2 к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

ЖУРНАЛ учета заявлений о выдаче муниципальным служащим разрешений на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

№ п/п	Дата заявления	Сведения о муниципальном служащем			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление
		ФИО	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 182 от 17.04.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский № 340 от 07.09.2022 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский № 523 от 12.09.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района Клявлинский Самарской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по строительству и ЖКХ А.В.Телегина.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 17.04.2023г. № 182

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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 (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, зарегистрированных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

В рамках муниципальной услуги могут предоставляться подуслуги следующего характера:

- внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- предоставление информации о движении в очереди, граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Круг Заявителей

1.2. 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).

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления
- 2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).
- МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»);
 - а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 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»);
 - б) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 4 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).
- 2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.
- 1) Для муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» максимальный срок - до 25 рабочих дней;
 - 2) Для подзудлуг:
 - «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - до 25 рабочих дней;
 - «Предоставление информации о движении в очереди, граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - до 5 рабочих дней;
 - «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» - до 25 рабочих дней.
- 2.8. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный законом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям № 7, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 11 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель должен предоставить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

4) 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).

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

6) 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.

7) 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.

8) Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

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

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

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

2.11.1. Для оказания подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель обращается в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.10.1.- 2.10.2. настоящего Административного регламента.

1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель должен предоставить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления услуги указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2) Документы, являющиеся основанием для внесения изменений.

2.11.2. Для оказания подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель обращается в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.10.1.- 2.10.2. настоящего Административного регламента:

1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель должен предоставить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

а) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.11.3. Для оказания подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» заявитель обращается в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.10.1., 2.10.2. настоящего Административного регламента.

1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель должен предоставить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления услуги указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2) документы, являющиеся основанием для снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилья.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя иных документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.15. 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 (недоверное, 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.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ:

- 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.

2.19.1. 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.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.20.1. 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

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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 муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 муниципальная услуга, и к 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 муниципальные 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:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора (цели обращения) услуги либо подуслуги:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении услуги;

1.1) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо отказ в предоставлении подуслуги;

1.2.) предоставление информации о движении в очереди, граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо отказ в предоставлении подуслуги;

1.3) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо отказ в предоставлении подуслуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Административные процедуры

Профилирование заявителя

3.2. Перечень признаков Заявителей устанавливаются путем анкетирования (профилирования). Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур для каждого варианта предоставления

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 2.11, 2.11.2 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.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

- 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.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

3.6.5. 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.

3.7. 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».

3.8. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.9. МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.12. 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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 9 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 9) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 9;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 9, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 9.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский 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

4.5. 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.

4.6. 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 муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников 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 МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. №13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения жилого помещения?	1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения 2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 5. Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Категория заявителя	1. Малоимущий 2. Отдельные категории граждан (дети – сироты, участники ВОВ, вдовы участников ВОВ, труженики тыла, инвалиды, молодая семья, ветеран боевых действий и др.)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области
Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
 приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

 (должность принявшего решение)

 (подпись)

 (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

«__» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях
№ _____

Дата _____

По _____ результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____ Номер в очереди: _____

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
№ _____

Дата _____

По _____ результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Основания для отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность

(подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Основания для отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи) сотрудника органа власти,

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении **жилого помещения**

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

код подразделения: _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ 2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе: _____

Полное наименование _____ ОГРНИП _____ ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице: _____

Полное наименование _____

ОГРН _____ ИНН _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

4.1.

-

7. Категория заявителя:

а. Малоимущие граждане б. Наличие льготной категории

8. Причина отнесения к льготной категории:

Наличие инвалидности Инвалиды - Семьи, имеющие детей-инвалидов - Сведения о ребенке-инвалиде: *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

4.9. Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5 Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____ Кадастровый номер жилого помещения _____

а. Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

10. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

11. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____ код подразделения: _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

12. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес
регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес
регистрации по месту жительства: _____

13. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Реквизиты
актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

14. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ Адрес
регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____ (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____.

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	Ведомство/ПГС	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2	Ведомство/ПГС			АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя			
3	Ведомство/ПГС			АД1.3. Регистрация заявления			
4	Ведомство/ПГС			АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов			

5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги			
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ			АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы						
№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации			
7	Ведомство/ПГС	Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; проект результата предоставления муниципальной услуги	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 2, № 5, к Административному регламенту; Результат предоставления муниципальной услуги по формам приведенным в приложениях № 2, № 5, к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, или на бумажном носителе руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя.			
8	Ведомство/ПГС		АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги				До 1 часа	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 2, № 6 к Административному регламенту; Результат предоставления муниципальной услуги по формам приведенным в приложениях № 2, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, или на бумажном носителе руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя.
9	Ведомство/ПГС			АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги						
10	Ведомство/ПГС			АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги						
11	Ведомство/ПГС			АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги						
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента	Решение предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях , № 2, № 6 к Административному регламенту; Результат предоставления муниципальной услуги по формам приведенным в приложениях № 2, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, или на бумажном носителе руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица;				

						Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя.
--	--	--	--	--	--	--

¹ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

² Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Основания для начала административной услуги	Процедуры	Максимальный срок	Максимальный срок	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	Ведомство/ПГС	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2	Ведомство/ПГС			АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя			
3	Ведомство/ПГС			АД1.3. Регистрация заявления			
4	Ведомство/ПГС			АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов			
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ			АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы			
7	Ведомство/ПГС	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
8	Ведомство/ПГС	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.1 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 3, № 5, № 6 к Административному регламенту;
9	Ведомство/ПГС			АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги			
10	Ведомство/ПГС			АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги			

11	Ведомство/ПГС	проект результата предоставления муниципальной услуги		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги			
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	результат предоставления муниципальной услуги	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения	результат в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя

³ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁴ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	Ведомство/ПГС	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁶	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2	Ведомство/ПГС			АД1.2. Подтверждение полномочий заявителя			
3	Ведомство/ПГС			АД1.3. Регистрация заявления			
4	Ведомство/ПГС			АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов			
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2. Административного регламента	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ			АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы			
7	Ведомство/ПГС	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2. Административного регламента	
8	Ведомство/ПГС	Пакет зарегистрированных	АП4. Принятие решения	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги		наличие/отсутствие оснований для	проект результата предоставления

9	Ведомство/ПГС	документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;	определении услуги	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	о 1	отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2. Административного регламента	муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 3, № 5, № 6 к Административному регламенту;
10	Ведомство/ПГС			АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении	До 1 часа		
№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры ⁸	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
				услуги			
11	Ведомство/ПГС			АД 4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги			
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	проект результата предоставления муниципальной услуги	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД 5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2. Административного регламента	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя.

⁵ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁶ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1	Ведомство/ПГС	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁸	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; Направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме
2	Ведомство/ПГС			АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя			
3	Ведомство/ПГС			АД1.3. Регистрация заявления			
4	Ведомство/ПГС			АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов			

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Основание для начала административной процедуры	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации																				
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.3. Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 4, №5, №6 к Административному регламенту; Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 4, №5, №6 Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, или на бумажном носителе руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя.																				
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ			АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы				7	Ведомство/ПГС	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	8	Ведомство/ПГС	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.3. Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 4, №5, №6 к Административному регламенту;	9	Ведомство/ПГС	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	10
7	Ведомство/ПГС	пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги																				
8	Ведомство/ПГС	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.3. Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 4, №5, №6 к Административному регламенту;																				
9	Ведомство/ПГС			АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги																							
10	Ведомство/ПГС			АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги																							
11	Ведомство/ПГС			АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги																							

12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	проект результата предоставления муниципальной услуги	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.3. Административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью, или на бумажном носителе руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, по месту регистрации, выданный нарочно либо через представителя
----	------------------------------	---	---	--	--	---	--

⁷ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁸ Не включается в общий срок предоставления услуги

Приложение №9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения
кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в связи с изменениями в составе моей семьи по причине _____

(указать причины внесения изменений в состав семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Прошу предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, так как признан нуждающимся с (дата) _____ (

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение №13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Прошу снять с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в связи с _____
(указать причину снятия с учета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 211 от 05.05.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 07.02.2023г. № 91 «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота»

В рамках реализации переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2013 № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального района Клявлинский, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 07.02.2023г. № 91 «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота» следующие изменения:

1.1.1. В Порядке по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (далее - Порядок):

в абзаце шестом подпункта «б» пункта 2.2 слова «ветеринарно-санитарные» заменить словами «ветеринарно-профилактические»;

абзац первый пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Размер субсидии, одновременно предоставляемой получателю в текущем финансовом году, исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии на содержание одной коровы, равной 5 000 рублей, и количества коров, имеющих в наличии в текущем финансовом году государственной ветеринарной службой проведены необходимые ветеринарно-профилактические мероприятия.»;

в абзаце втором пункта 2.31 слова «обстоятельств природного и (или) техногенного характера» заменить словами «при данных условиях обстоятельств»;

абзац третий пункта 2.31 изложить в следующей редакции:

«Конечное значение результата и точная дата его завершения устанавливаются в соглашении.»;

в пункте 2.33 слова «обстоятельств природного и (или) техногенного характера» заменить словами «при данных условиях обстоятельств»;

пункт 2.36 признать утратившим силу;

1.1.2. в приложении 1 к Порядку:

в абзаце шестом пункта 3 слова «ветеринарно-санитарные» заменить словами «ветеринарно-профилактические»;

1.1.3. в приложении 2 к Порядку:

в наименовании графы 2 слова «ветеринарно-санитарные» заменить словами «ветеринарно-профилактические».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 14 апреля 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по сельскому хозяйству – руководителя управления сельского хозяйства Абаева В.А.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский №168 от 07.04.2023 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 24.04.2018г. №156 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2026 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области»

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2026 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 24.04.2018г. №156, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 24.04.2018г. №156 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2026 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2026 годы» (далее – муниципальная программа) и далее по тексту программы:

в паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2026 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«общий объем финансирования муниципальной программы составит

480 697,710 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 45 541,363 тыс. рублей;

в 2019 году – 43 845,921 тыс. рублей;

в 2020 году – 75 073,153 тыс. рублей;

в 2021 году – 69 004,877 тыс. рублей;
 в 2022 году – 64 108,439 тыс. рублей;
 в 2023 году – 57 203,876 тыс. рублей;
 в 2024 году – 41 944,323 тыс. рублей;
 в 2025 году – 42 169,379 тыс. рублей;
 в 2026 году – 41 806,379 тыс. рублей.»

1.2. в приложении 2 к муниципальной программе:

- пункт 3 Мероприятия 3 «ВнутримунICIPальные межбюджетные отношения муниципального района Клявлинский» на 2018 – 2026 годы:

в графе «2023» число «41 560,568» заменить на число «41 897,608»;

в графе «всего» число «357 972,100» заменить на число «358 309,140».

в строке «Итого по мероприятию 3»:

в графе «2023» число «41 560,568» заменить на число «41 897,608»;

в графе «всего» число «357 972,100» заменить на число «358 309,140».

- в строке «ВСЕГО»:

в графе «2023» число «56 866,836» заменить на число «57 203,876»;

в графе «всего» число «480 360,670» заменить на число «480 697,710».

2. Установить, что увеличение объемов действующих расходных обязательств муниципального района Клявлинский, предусмотренное настоящим постановлением, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в установленном порядке муниципальному казенному учреждению "Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области" на соответствующий финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Буравова В.Н.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 177 от 10.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.02.2023 г. № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 28.02.2023 г. № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции: «3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.»

1.2. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции: «4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 г.».

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области:

- Пункт 2.17 изложить в новой редакции: «2.17. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

- Абзац 2 пункта 2.24. изложить в новой редакции:

«Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – Единый портал.»;

- Наименование подраздела «Административные процедуры» раздела 3 изложить в следующей редакции: «Административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Иванову Е.А.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский № 175 от 07.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.12.2019г. № 511 «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2025 гг.»

В целях эффективного решения задач по профилактике правонарушений, обеспечению общественной безопасности, совершенствования работы по предупреждению преступности среди населения муниципального района Клявлинский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района Клявлинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 23.12.2019г № 511 «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2025 гг.» (далее – постановление) следующие изменения :

1.1. Утвердить Перечень мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности в муниципальном районе Клявлинский на 2020-2025 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Колесникова В.И.

П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2023г. № 175

Приложение № 1 к муниципальной программе «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2025 гг.»

Перечень мероприятий муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2025 гг.» и финансовые затраты на ее реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
Задача 1. Профилактика распространения наркомании и связанных с ней правонарушений								
1.1.	Проведение комплекса профилактических мероприятий, приуроченных к: - Международному дню борьбы с наркоманией (26 июня); - Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом (1 марта); Международному дню борьбы со СПИДом (1 декабря)	Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года» , утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020г.№ 143					
1.2.	Организация мероприятий по профилактике употребления наркотическими средствами и психотропными веществами среди подростков и молодежи	Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года» , утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020г.№ 143					
1.3.	Заслушивание докладов руководителей учреждений и служб о работе по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.	Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ФКУ УИИ УФИН России по Самарской области (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский	В рамках текущей деятельности					

1.4.	Проведение мероприятий (беседы, лекции, дискуссии, конкурсы, интернет-уроки, выпуск стенгазет, плакатов) о вреде негативных привычек и профилактике СПИДа	Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	В рамках текущей деятельности
Задача 2. Совершенствование системы выявления и реабилитации лиц, больных наркоманией			
2.1.	Ведение учета семей подростков «группы риска»	Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	В рамках текущей деятельности
2.2.	Социальная помощь наркозависимым по вопросам мотивации на лечение и реабилитацию	Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию)	В рамках текущей деятельности
2.3.	Выявление и учет несовершеннолетних, подозреваемых в немедицинском употреблении наркотических и психоактивных веществ (ПАВ)	МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский	В рамках текущей деятельности
2.4.	Выявление лиц, допустивших немедицинское употребление наркотических и психоактивных веществ, с целью проведения профилактических мероприятий	МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию)	В рамках текущей деятельности
Задача 3. Организация взаимодействия субъектов правоохранительной деятельности на территории муниципального района Клявлинский в сфере борьбы с незаконным оборотом наркотиков и их контрабандой			
3.1.	Изучение и анализ наркоситуации в муниципальном районе Клявлинский для получения информации об основных тенденциях ее развития, оценки результативности деятельности органов профилактики и использования в планировании работы антинаркотической комиссии муниципального района Клявлинский	Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский	В рамках текущей деятельности

3.2.	Организация межведомственных профилактических мероприятий в местах массовой концентрации молодежи с целью выявления фактов употребления психоактивных и одурманивающих веществ	МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа" отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию)	В рамках текущей деятельности					
3.3.	Выявление в секторах частной жилой застройки, на дачных массивах, в сельскохозяйственных угодьях посевов запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, а также мест произрастания дикорастущих наркосодержащих растений	Администрация муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), Главы сельских поселений муниципального района Клявлинский (по согласованию)	В рамках текущей деятельности					
Задача 4. Формирование общественного мнения, направленного на негативное отношение к распространению и потреблению наркотиков								
4.1.	Организация мероприятий для молодежи, направленных на популяризацию успешного и здорового образа жизни	Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020 г. № 143					
4.2.	Организация и проведение веломарафона «Наркотикам - нет! Выбирай велосипед!»	МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020 г. № 143					
4.3.	Проведение районных физкультурно-массовых и спортивных мероприятий под девизом «Спорту-Да! Наркотикам-Нет!»	Администрация муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020 г. № 143					
4.4.	Публикация материалов о профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни и создании негативного отношения к потреблению наркотических веществ в районной газете «Знамя Родины» и на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский	Администрация муниципального района Клявлинский, МАУ МИЦ «Клявино», МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию)	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие районной газеты «Знамя Родины» на 2014-2026 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 19.03.2014г. № 133					
4.5.	Проведение пресс-конференций, круглых столов, родительских собраний в общеобразовательных учреждениях муниципального района Клявлинский	Администрация муниципального района Клявлинский, редакция районной газеты «Знамя Родины», МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа" отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию)	В рамках текущей деятельности					

4.6.	Размещение видеороликов, листовок, социальной рекламы по пропаганде здорового образа жизни (ЗОЖ) и антинаркотической направленности в социальных сетях и официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.	Администрация муниципального района Клявлинский, МАУ «МИЦ» Клявино	В рамках текущей деятельности				
4.7.	Приобретение наглядной агитации, памяток антинаркотического содержания. Создание антинаркотических буклетов.	Администрация муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020 г. № 143				

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 161 от 03.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 10.01.2023 г. № 32 «Об утверждении муниципальной программы «Природоохранные мероприятия на территории муниципального района Клявлинский на период 2023-2027 гг.»»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский, в целях обеспечения экологической безопасности жителей муниципального района Клявлинский, сохранения стабильности экологической обстановки в муниципальном районе Клявлинский, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 10.01.2023 г. №32 «Об утверждении муниципальной программы «Природоохранные мероприятия на территории муниципального района Клявлинский на период 2023-2027 гг.» (далее – Программа):

1.1. В паспорте Программы:

- раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования муниципальной программы составляет 419,325 тыс. рублей, в т. ч. средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий – 43,186 тыс. руб.

2023 год - 392,169 тыс. рублей, в том числе:

- 376,139 тыс. руб. – за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета;

- 13,030 тыс. руб. – средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий;

2024 год - 13,312 тыс. рублей, в том числе:

- 0 тыс. руб. – за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета;

- 13,312 тыс. руб. – средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий;

2025 год - 13,844 тыс. рублей, в том числе:

- 0 тыс. руб. – за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета;

- 13,844 тыс. руб. – средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий;

2026 год - 0 тыс. рублей, в том числе:

- 0 тыс. руб. за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета;

- 0 тыс. руб. – средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий;

2027 год - 0 тыс. рублей, в том числе:

- 0 тыс. руб. – за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета;

- 0 тыс. руб. – средства местного бюджета на реализацию природоохранных мероприятий.

1.2. В разделе V абзаца 2 Программы слова «Объем финансирования природоохранных мероприятий на 2023-2027 годы составляет 416,095 тыс. рублей» заменить словами «Объем финансирования природоохранных мероприятий на 2023-2027 годы составляет 419,325 тыс. рублей».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2023 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Колесникова В.И.

В.И. КОЛЕСНИКОВ, и.о.Главы муниципального района Клявлинский

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский от 03.04.2023г. № 161
Приложение № 1 к муниципальной программе «Природоохранные мероприятия на территории муниципального района Клявлинский на период 2023-2027 гг.»

Природоохранные мероприятия к муниципальной программе «Природоохранные мероприятия на территории муниципального района Клявлинский на период 2023-2027 гг.»

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения работ, годы	Стоимость мероприятий, тыс. рублей	Финансирование из местного бюджета тыс. рублей					Иные источники финансирования
				2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	Цель: обеспечение экологической безопасности населения муниципального района Клявлинский, сохранение стабильности экологической обстановки в районе, создание благоприятных условий жизнедеятельности населения. Задача 1. Осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных природоохранным законодательством: - проведение плановых проверок в рамках осуществления государственного экологического контроля. Задача 2. осуществление контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями выданных в ходе плановых проверок предписаний: - проведение внеплановых проверок по исполнению выданных в ходе плановых проверок предписаний - проведение плановых (рейдовых) обследований водных объектов муниципального района Клявлинский.	2023- 2027 гг.	376,139	376,139	0,000	0,000	0,000	0,000	
Реализация плана природоохранных мероприятий									
	Осуществление мер по экологической реабилитации, восстановлению и улучшению экологического состояния водных объектов	2023-2027	19,356	6,000	6,512	6,844	0,000	0,000	
	Организация и проведение акций по посадке леса	2023-2027	23,830	10,03	6,800	7,000	0,000	0,000	
	Итого:	2023-2027 г.г.	419,325	392,169	13,312	13,844	0,000	0,000	

ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области

Адрес издателя - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявино, ул. Октябрьская, д. 60
Адрес редакции - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявино, пр. Ленина, д. 7А

Клявлинский район, ж/д ст. Клявино, пр. Ленина, д. 7А

Тираж - 500 экз.
Номер подписан в печать 16.05.2023 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов
Бесплатно
Главный редактор - С.Г. Кудряшова

16+