



**2018**  
**28 декабря**  
**28 (222)**

Печатное средство массовой информации сельского  
поселения Четырла муниципального района  
Шенталинский Самарской области

**ГАЗЕТА**

# Вестник поселения Четырла

Информационно- общественная газета Администрации и Собрания  
представителей сельского поселения Четырла муниципального района  
Шенталинский Самарской области

Утвержден решением №134 от 26.02.2010 г. Собрания представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ****Собрание представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области**

с. Четырла, ул. Ленина, д.2А, тел 8(84652) 36-2-18

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2018 г.

№ 133/67

**О внесении изменений в Положение об установлении Главе сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области размера денежного вознаграждения, порядка организации труда и продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска**

В целях приведения Положения об установлении Главе сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области размера денежного вознаграждения, порядка организации труда и продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Четырла от 25.02.2016 г. № 35 в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007г. №96-ГД, Федеральным законом «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 01.05.2017г. № 90-ФЗ, Законом Самарской области «О внесении изменений в статью 11 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 13.06.2017г. № 62-ГД, ст. 17, ст. 20 Закона Самарской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» от 10.07.2008 г. № 67-ГД, Собрание представителей сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Положение об установлении Главе сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области размера денежного вознаграждения, порядка организации труда и продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Четырла от 25.02.2016 г. № 35 следующие изменения:
  - 1.1. **Подпункт 4.3.1** изложить в следующей редакции:  
«4.3.1. Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.»;
  - 1.2. **Подпункт 4.3.2.** изложить в следующей редакции:  
«4.3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью 1 календарный день за каждый год осуществления трудовых функций, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего Положения, но не более 10 календарных дней.»
  - 1.3. Дополнить **подпунктом 4.3.3.** следующего содержания:  
«4.3.3. Главе сельского поселения устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.»
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник поселения Четырла».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**В.Ф. Кондратьева**

**Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**А.Н. Сидоров**

**Собрание представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области**  
с. Четырла, ул. Ленина, 2А тел. 8(84652) 36-2-18

**РЕШЕНИЕ**

**24.12.2018 г.**

**№134/67**

**О бюджете сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Рассмотрев проект решения Собрания представителей сельского поселения Четырла «О бюджете сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», на основании заключения о результатах публичных слушаний от 13.11.2018 г., руководствуясь статьей 75 Устава сельского поселения Четырла Собрание представителей сельского поселения Четырла

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить бюджет сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

**Статья 1.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2019 год:

общий объем доходов – 3 669,46 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 669,46 тыс. рублей;

дефицит (профицит) – 0 тыс. рублей;

2. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2020 год:

общий объем доходов – 3 013,00 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 013,00 тыс. рублей;

дефицит (профицит) – 0 тыс. рублей;

3. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2021 год:

общий объем доходов – 3 143,00 тыс. рублей;

общий объем расходов – 3 143,00 тыс. рублей;

дефицит (профицит) – 0 тыс. рублей.

**Статья 2.**

Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:

на 2020 год – 44,25 тыс. рублей;

на 2021 год - 95 тыс. рублей.

**Статья 3.**

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в 2019 год, в сумме 0 тыс. рублей.

**Статья 4.**

Утвердить общий объем безвозмездных поступлений в следующих объемах:

2019 г. – 2 148,46 тыс. руб.;

2020 г. – 1 243,00 тыс. руб.;

2021 г. – 1 243,00 тыс. руб.

в том числе объем межбюджетных трансфертов получаемых из районного бюджета:

в 2019 г. в сумме - 881, 24 тыс. рублей;

в 2020 г. в сумме - 0 тыс. рублей;

в 2021 г. в сумме - 0 тыс. рублей.

объем межбюджетных трансфертов получаемых из областного бюджета:

в 2019 г. в сумме 1267,22 тыс. рублей;

в 2020 г. в сумме 1243 тыс. рублей;

в 2021 г. в сумме 1243 тыс. рублей.

**Статья 5.**

Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района:

в 2019 году в сумме 1134 тыс. рублей;

в 2020 году в сумме 0 тыс. рублей;

в 2021 году в сумме 0 тыс. рублей.

**Статья 6.**

Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Четырла резервный фонд местной администрации:

в 2019 году в сумме 5 тыс. рублей;  
в 2020 году в сумме 5 тыс. рублей;  
в 2021 году в сумме 5 тыс. рублей.

#### **Статья 7.**

1. Размер части прибыли, полученной муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области в очередном финансовом году, в том числе по итогам предыдущего года, являющейся неналоговым доходом местного бюджета, рассчитывается в процентном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

2. Установить, что в местной бюджет перечисляется часть прибыли, полученной муниципальными унитарными предприятиями сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области в 2019-2021 годах, в том числе по итогам 2018 года, в размере 0,0 процентов.

#### **Статья 8.**

Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019-2021 г. в соответствии с приложением 1 к настоящему решению.

Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019-2021 г. согласно приложению 2 к решению.

Утвердить нормативы распределению доходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019-2021 г. в соответствии с приложением 3 к настоящему решению.

#### **Статья 9.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, ((муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

#### **Статья 10.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, ((муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на плановый период 2020-2021 годов согласно приложению 5 к данному решению.

#### **Статья 11.**

Утвердить прогнозный объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области в соответствии с дифференцированным нормативом, рассчитанным министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области на основании протяженности автомобильных дорог местного значения, в размере 0,005541%:

в 2019 году – в сумме 471 тыс. рублей;  
в 2020 году – в сумме 565 тыс. рублей;  
в 2021 году – в сумме 670 тыс. рублей.

#### **Статья 12.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований в ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год согласно приложению 6 к решению.

#### **Статья 13.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований в ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению 7 к данному решению.

#### **Статья 14.**

Утвердить объем бюджетных ассигнований в форме субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

Субсидии предоставляются главным распорядителем средств бюджета сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский, определяющими получателей субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении:

в 2019 году в сумме 201 тыс. рублей;  
в 2020 году в сумме 201 тыс. рублей;  
в 2021 году в сумме 201 тыс. рублей.

**Статья 15.**

Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год в соответствии с приложением 8, на плановый период 2020-2021 гг. - приложением 9.

**Статья 16.**

Установить, что в течение 2019-2021 годов предоставление бюджетных кредитов не предусмотрено.

**Статья 17.**

1. Установить предельный объем муниципального долга сельского поселения:

в 2019 году в сумме 0 рублей;

в 2020 году в сумме 0 рублей;

в 2021 году в сумме 0 рублей.

2. Установить верхний предел муниципального долга сельского поселения:

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

на 1 января 2020 года в сумме 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме – 0 рублей;

на 1 января 2021 года в сумме - 0 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме – 0 рублей.

3. Установить предельные объемы расходов на обслуживание муниципального долга сельского поселения:

в 2019 году - 0 рублей;

в 2020 году - 0 рублей;

в 2021 году - 0 рублей.

**Статья 18.**

Утвердить программу муниципальных гарантий сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

**Статья 19.**

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению 10.

**Статья 20.**

Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налогам и экономической политике Собрания представителей сельского поселения Четырла (Круглов Н.В.).

**Статья 21.**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года и действует по 31 декабря 2019 года.

**Статья 22.**

Опубликовать настоящее решение на информационных стендах и в местах, определенных Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения Четырла, в течение трех суток после утверждения.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский

В.Ф. Кондратьева

Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский

А.Н. Сидоров

С приложениями к данному решению можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет по адресу: <http://chetyrta.shentala.su>

**Собрание представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области**

с. Четырла, ул. Ленина, д.2А, тел 8(84652) 36-2-18

**РЕШЕНИЕ**

**24.12.2018 г**

**№ 135/67**

**Об утверждении плана работы Собрания представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Четырла Собрание представителей сельского поселения Четырла

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить план работы Собрания представителей сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области на 2019 год согласно приложению 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла».
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателей постоянных комиссий Собрания представителей.

**Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**В.Ф. Кондратьева**

**Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**А.Н. Сидоров**

С приложениями к данному решению можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет по адресу: <http://chetyrла.shentala.su>

**Собрание представителей сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский Самарской области**

с. Четырла, ул. Ленина, д.2А, тел 8(84652) 36-2-18

**РЕШЕНИЕ**

**26.12.2018 г.**

**№ 136/67**

**Об утверждении отчета Главы сельского поселения Четырла муниципального района  
Шенталинский Самарской области о проделанной работе за 2018 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Четырла, Положением о ежегодном отчете Главы сельского поселения Четырла о результатах деятельности администрации сельского поселения и иных подведомственных Главе поселения органов местного самоуправления сельского поселения Четырла, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием представителей сельского поселения Четырла, утвержденным решением Собрания представителей от 07.04.2010 № 140, Собрание представителей сельского поселения Четырла

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить отчет главы сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области о проделанной работе за 2018 год (приложение).
2. Признать работу администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области за 2018 год – удовлетворительной.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Четырла».

**Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**В.Ф. Кондратьева**

**Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**А.Н. Сидоров**

С приложениями к данному решению можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет по адресу: <http://chetyrta.shentala.su>

**Администрация  
сельского поселения Четырла  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.12.2018 г. № 63-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А  
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18  
e-mail: [chetyrta@shentala.su](mailto:chetyrta@shentala.su)

**О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области**

На основании Протеста прокуратуры Шенталинского района от 24.09.2018 г. № 07-18-368-2018 и в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Четырла

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Четырла № 4-п от 17.02.2017 г. следующие изменения:

1.1. Дополнить подпунктом 3.7. следующего содержания:

**«3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский

А.Н. Сидоров

**Администрация  
сельского поселения Четырла  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.12.2018 г. № 64-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А  
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18  
e-mail: [chetvrla@shentala.su](mailto:chetvrla@shentala.su)

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»**

На основании Протеста прокуратуры Шенталинского района от 30.05.2018 г. № 07-18-239-2018 и в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Четырла

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Четырла № 26-п от 20.06.2016 г. следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.3** изложить в следующей редакции:

**«2.3. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) Отсутствие или неполное предоставление документов, перечисленных в п. 2.1.5 настоящего Административного регламента;

2) выявления в представленных документах недостоверной информации;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя контактных телефонов, почтового адреса;

б) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»

**1.2. Дополнить пунктом 2.1.12** следующего содержания:

**«2.1.12. На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Четырла, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Денискино за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;**

**1.3. Дополнить пунктом 2.5** следующего содержания:

**«2.5. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

**«2.5.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.**



2.5.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.5.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.5.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.5.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.5.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.5.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.5.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.5.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.5.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.5.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.5.13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.»

**1.4. Пункт 6** изложить в следующей редакции:

**«6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, работника многофункционального центра**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Четырла, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации рассматриваются Главой сельского поселения Четырла.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Четырла, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.3. Жалоба должна содержать:

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

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Четырла, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Четырла принимает одно из следующих решений:

– решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Четырла опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения Четырла о замене такого разрешения на строительство;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский

А.Н. Сидоров

**Администрация  
сельского поселения Четырла  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.12.2018 г. № 65-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А  
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18  
e-mail: [chetyr@shentalas.u](mailto:chetyr@shentalas.u)

### **О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области**

На основании Протеста прокуратуры Шенталинского района от 30.05.2018 г. № 07-18-257-2018 и в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Четырла

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Четырла № 15-п от 30.05.2013 г. следующие изменения:

**1.1. Подпункт б пункта 3.2.1.** изложить в следующей редакции:

«б) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Четырла**

**Администрация  
сельского поселения Четырла  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.12.2018 г. № 66-п**

с. Четырла ул. Ленина, д. 2А  
т.8(84652) 36-2-18, факс 8(84652)36-2-18  
e-mail: [chetvrla@shentala.su](mailto:chetvrla@shentala.su)

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области**

На основании Протеста прокуратуры Шенталинского района от 30.05.2018 г. № 07-18-257-2018 и в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Четырла

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Четырла № 15-п от 30.05.2013 г. следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.10** изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Отсутствие или неполное предоставление документов, перечисленных в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

6) выявления в представленных документах недостоверной информации;

7) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

8) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**1.2. Дополнить пунктом 2.11.7** следующего содержания:

«2.11.7 На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Четырла, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Денискино за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;

**1.3. Пункт 2.12** изложить в следующей редакции:

**«2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – МФЦ).

2.12.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д. 2А

График работы администрации (время местное):

Понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84652)36-2-18.

Адрес электронной почты администрации: [chetyr1a@shentala.su](mailto:chetyr1a@shentala.su)

2.12.2. Местонахождение МФЦ: 446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д\_ст. Шентала, ул.

Советская, 11.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00

Среда – с 8.00 до 20.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84652) 2-16-00.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcshent@mail.ru](mailto:mfcshent@mail.ru).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации сельского поселения Четырла, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальной интернет-сайте администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский: [www.chetyr1a.shentala.su](http://www.chetyr1a.shentala.su)
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский;
- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

2.12.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.12.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.12.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.12.6. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.12.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

2.12.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

2.12.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

2.12.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- информация о плате за муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.11. На официальном сайте администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

2.12.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.13. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.»

**1.4. Дополнить пунктом 2.15** следующего содержания:

**«2.15. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

«2.15.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.15.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.15.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.15.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.15.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.15.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.15.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.15.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.15.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.15.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.15.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.15.13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.»

**1.5. Пункт 5** изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, работника многофункционального центра**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Четырла, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации рассматриваются Главой сельского поселения Четырла.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Четырла, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Четырла, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации сельского поселения Четырла в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных



опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Четырла принимает одно из следующих решений:

– решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения Четырла, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Четырла опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения Четырла о замене такого разрешения на строительство;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Четырла» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Четырла  
муниципального района Шенталинский**

**А.Н. Сидоров**

**Соучредители:**

1. Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области; (446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А);

2.Собрание представителей сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (446927, Самарская область, Шенталинский район, с. Четырла, ул. Ленина, д. 2А).

**Напечатано** в АСП Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области (446927, Самарская обл., Шенталинский р-н, с Четырла, ул. Ленина, д.2А)

**Тираж** 200 экземпляров. Бесплатно.

Ответственный за выпуск газеты – Глава сельского поселения Четырла Сидоров А.Н., Ответственный за набор - зам. главы сельского поселения Четырла Байкова Г.П.

Тел. АСП Четырла: 8(84652)36-2-18

Периодичность выпуска газеты «Вестник поселения Четырла» - не реже одного раза в месяц