АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения Переволоки

муниципального района

Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2011 г. № 2**

с. Переволоки

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Переволоки:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление до муниципальных служащих администрации сельского поселения под роспись.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Переволоки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Переволоки Ю.А.Назарова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Переволоки

от 15 февраля .2011г № 2

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Переволоки (далее – администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Переволоки.

1.2. Административный регламент - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями сельского поселения Переволоки (далее – разработчики), к сфере деятельности которых относится предоставление, обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты подлежат обязательному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Переволоки» в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги должен:

а) соответствовать действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

б) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

в) исключать возможность различного толкования содержащихся в регламенте положений;

г) являться внутренне непротиворечивым (не содержать взаимоисключающих требований и действий);

д) являться реалистичным для исполнения, то есть содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий.

2.2. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Самарской области, муниципальным правовым актам сельского поселения Переволоки;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения, осуществляющие подготовку административного регламента могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления, обеспечения предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения Переволоки;

д) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский и сельского поселения Переволоки, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Структура административных регламентов**

3.1. Наименование административного регламента определяется структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями с учетом редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. Административный регламент включает следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела, учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, или обеспечивающего предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

3.3. Раздел "Общие положения" содержит:

- сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте (при их наличии);

- информацию о категориях заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Ольгино на получение муниципальной услуги;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа (отдела) предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения обеспечивающего предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе также указывается следующая информация:

- место нахождения и график работы органа (отдела/учреждения);

- справочные телефоны и факс органа (отдела/учреждения);

- адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации в сети Интернет, адрес электронной почты отдела/учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются способы получения документов заявителем (в том числе в электронной форме) и порядок их предоставления. Формы заявлений, обращений, уведомлений и иных документов, заполняемых и подаваемых заявителем, приводятся в качестве приложений к административному регламенту;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Переволоки;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" содержит:

3.5.1. Блок-схему предоставления муниципальной услуги, схематично отображающую последовательность административных процедур (приводится в приложении к административному регламенту).

3.5.2. Описание каждой административной процедуры, включающее следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

3.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" содержит информацию о формах, порядке и периодичности осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

3.7. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела, учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе выполнения административного регламента.

В данном разделе указываются:

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**4. Разработка и утверждение административных регламентов**

4.1. При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 13, межстрочный интервал - одинарный, поля документа: левое - 25 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 15 мм. Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

Образец оформления административного регламента приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.2. Одновременно с подготовкой проекта административного регламента необходимо подготовить пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, а также финансово-экономическое обоснование проекта в случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете сельского поселения Переволоки.

При наличии замечаний, не противоречащих действующему законодательству РФ, Самарской области, муниципальным правовым актам сельского поселения Переволоки, структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения дорабатывают проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний и представляют его на повторное рассмотрение.

4.3. Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения одновременно с утверждением административного регламента готовят проекты документов о внесении изменений в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, готовят проекты документов о признании их утратившими силу.

4.4. Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения в ходе разработки проектов административных регламентов осуществляют следующие действия:

а) предоставляют в администрацию проекты административных регламентов для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее, чем за 1 месяц до их направления на согласование и утверждение в установленном порядке.

С даты размещения в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления;

б) рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных физических и юридических лиц;

4.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией сельского поселения Переволоки в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

4.6. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

4.8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение являющиеся разработчиками административных регламентов. Разработчики проектов административных регламентов обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.9. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчикам административных регламентов в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 4.10. настоящей статьи, и последующего утверждения административного регламента.

4.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой администрацией сельского поселения Переволоки, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов (при их наличии).

Срок проведения экспертизы не может превышать трех дней, срок доработки проекта административного регламента не может превышать пяти дней.

По результатам экспертизы составляется соответствующее заключение.

4.11. Административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения Переволоки.

**5. Внесение изменений в административные регламенты,**

**отмена административных регламентов**

5.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

а) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) реорганизация структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, обеспечение предоставления услуги;

в) наличие мотивированных предложений по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.

5.2. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих передачу отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления сельского поселения город Россошь (в случае предоставления услуги в соответствии с законом).

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

Образец оформления

административного регламента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование муниципальной услуги)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование муниципальной услуги) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

…………….-…………………..;

…………….-……………………

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

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

(перечислить категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги)

(далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский в разделе городские и сельские поселения www.bezenchykvlast.ru, в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование муниципальной услуги).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование отдела, учреждения).

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес).

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 00.00 - 00.00.

Вторник - 00.00 - 00.00.

Среда - 00.00 - 00.00.

Четверг - 00.00 - 00.00.

Пятница - 00.00 - 00.00.

Перерыв - 00.00 - 00.00.

Справочные телефоны, факс отдела/учреждения: 8 (84676) 0-00-00, (84676) 0-00-00.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет: www.bezenchykvlast.ru , адрес электронной почты: [gp-bezenchuk@samtel.ru](mailto:%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20var%20prefix%20=%20'mailto:';%20var%20suffix%20=%20'';%20var%20attribs%20=%20'';%20var%20path%20=%20'hr'%20+%20'ef'%20+%20'=';%20var%20addy68388%20=%20'gp-bezenchuk'%20+%20'@';%20addy68388%20=%20addy68388%20+%20'samtel'%20+%20'.'%20+%20'ru';%20document.write(%20'%3Ca%20'%20+%20path%20+%20'\''%20+%20prefix%20+%20addy68388%20+%20suffix%20+%20'\''%20+%20attribs%20+%20'%3E'%20);%20document.write(%20addy68388%20);%20document.write(%20'%3C\/a%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3Cspan%20style=\'display:%20none;\'%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2,%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3C/'%20);%20document.write(%20'span%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E), электронной почты муниципального учреждения: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru](mailto:___________@__________.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать \_\_\_ дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от \_\_ № \_\_ "название";

постановлением Правительства РФ от \_\_ № \_\_ "название";

(перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием всех реквизитов (без расшифровки разделов статей, пунктов и т.д.) и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий перевода помещений (пример);

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства (пример);

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения (пример);

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на платной основе/на бесплатной основе). При предоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размер платы, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), а также способы взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - \_\_\_\_ мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - \_\_\_\_ мин.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - \_\_\_\_ мин.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях администрации (муниципальных учреждений).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).

2.12.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган (отдел, учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Сельский труженик», «Вестник городского поселения Безенчук» на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет: www.bezenchykvlast.ru , а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № \_\_\_ к настоящему Административному регламенту.

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Переволоки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Переволоки.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ** **ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностные лица, адреса, телефоны).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельского поселения Переволоки, муниципальное учреждение, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, администрации сельского поселения Переволоки и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения Переволоки

муниципального района

Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 февраля 2011 г. № 1а**

с. Переволоки

**«Об утверждении Положения о формировании и ведении Реестра (перечня) муниципальных услуг на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области».**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г № 210-ФЗ, Уставом сельского поселения Переволоки, в целях эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, повышения качества предоставляемых услуг на территории сельского поселения Переволоки:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании и ведении Реестра (перечня) муниципальных услуг на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области (приложение № 1).

2. Специалисту Администрации сельского поселения Переволоки Николаевой Е.В.:

2.1. в срок до 15.02.2011г. сформировать реестр (перечень) оказываемых муниципальных услуг на территории сельского поселения Переволоки и предоставить на утверждение Главе сельского поселения Переволоки;

2.2. осуществлять ведение реестра (перечня) муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения Переволоки, а также разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский.

5. Постановление вступает в силу в течение 10 дней со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Переволоки Ю.А.Назарова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Переволоки

от 08 февраля 2011 № 1а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА (ПЕРЕЧНЯ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕВОЛОКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав и интересов физических и юридических лиц в получении муниципальных услуг, а также обеспечения открытости и доступности сведений о муниципальных услугах и устанавливает порядок формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам.

Реестр (Перечень) муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Переволоки, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, предоставляемых получателям муниципальных услуг полностью либо частично за счет средств бюджета сельского поселения Переволоки.

2. Порядок формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг

Ведение реестра (перечня) включает в себя следующие процедуры:

- включение муниципальной услуги в перечень;

- внесение в перечень изменившихся сведений о муниципальной услуге;

- исключение муниципальной услуги из перечня.

Формирование реестра осуществляется на основе перечней услуг, определяемых структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, предприятиями, ответственными за организацию и предоставление соответствующих муниципальных услуг.

Структурные подразделения, муниципальные учреждения, предприятия с учетом положений действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области, устанавливающих основания для оказания муниципальных услуг:

- формулируют наименование муниципальных услуг и их содержание;

- определяют категории получателей (потребителей) муниципальных услуг.

При этом учитывается следующее:

- наименование муниципальной услуги должно соответствовать формулировке данной услуги в муниципальном правовом акте, предусматривающем оказание муниципальной услуги;

- информация о нормативно-правовых актах (НПА), предусматривающих оказание соответствующей муниципальной услуги, должна содержать полное официальное название НПА, его номер, дату принятия, ссылку на соответствующие статьи, пункты, подпункты, абзацы НПА.

Ответственность за подготовку и предоставление структурными подразделениями и муниципальными учреждениями и предприятиями перечня муниципальных услуг для внесения в реестр возлагается на руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений и предприятий.

Реестр муниципальных услуг утверждается постановлением администрации сельского поселения Переволоки.

Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. В случае возникновения разночтений приоритетным считается вариант реестра, представленный на бумажном носителе.

Реестр используется для формирования муниципальных заданий. Планирование и исполнение муниципальных заданий по услугам, не включенным в реестр, не допускается.

Основанием для внесения в перечень или исключения из него муниципальных услуг является принятие нормативного правового акта о введении в действие или прекращении действия норм, регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги.

Основанием для изменения данных о муниципальных услугах в перечне является принятие нормативного правового акта об изменении норм, регулирующих оказание соответствующих муниципальных услуг.

В случае принятия нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых или отмену (изменение) действующих услуг, структурные подразделения, муниципальные учреждения, предприятия направляют в Администрацию сельского поселения Переволоки (специалисту 1 категории Николаевой Е.В.) письменное уведомление о необходимости внесения изменений в реестр. Уведомление должно содержать обоснование изменений и информацию об услуге по форме согласно приложению №2.

Администрация сельского поселения Переволоки в течение 15 календарных дней рассматривает уведомление и осуществляет подготовку соответствующего нормативного правового акта администрации о внесении изменений в реестр либо мотивированный отказ во внесении изменений в реестр.

Утвержденный Реестр муниципальных услуг и все последующие изменения размещаются на информационном стенде в администрации поселения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации сельского поселения Переволоки от 08 февраля 2011г № 1а

**ФОРМА РЕЕСТРА (ПЕРЕЧНЯ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРЕВОЛОКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, предприятие, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляющее функцию) | Нормативный  правовой акт, устанавливающий полномочия по предоставлению услуги (исполнению функции) | Получатели муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись, ФИО руководителя подразделения, учреждения, предприятия, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения Переволоки

муниципального района

Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2011 г. № 3**

с. Переволоки

|  |
| --- |
| «**Об утверждении сводного Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций, исполняемых администрацией сельского поселения Переволоки»** |

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации сельского поселения Переволоки от 11.01.2011г № 1 **«**Об утверждении Положения о формировании и ведении Реестра (перечня) муниципальных услуг на территории сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Переволоки:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, выполняемых Администрацией сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение 1)

2.Утвердить Реестр муниципальных функций, выполняемых Администрацией сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение 2).

3.Специалисту администрации сельского поселения Переволоки Николаевой Е.В.:

3.1. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский, опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Переволоки»;

3.2. обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава

сельского поселения Переволоки Ю.А.Назарова

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Переволоки

от 15 февраля .2011г. № 3

**Реестр (перечень) муниципальных услуг, выполняемых Администрацией сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий осуществление муниципальной услуги | Исполнитель муниципальной услуги | Вид муницип. услуги (платная, бесплатная) | Получатель муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **6** |
|  | **В сфере общегосударственных вопросов** | | | | |
| 1 | Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Переволоки | 1. Конституция Российской Федерации,  2. Гражданский кодексом Российской Федерации,  3.Федеральный законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  4. Федеральный законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,  5. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 2 | Рассмотрение обращений граждан | 1. Конституция Российской Федерации,  2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  3.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  4. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
| 3 | Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Переволоки путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона | 1. Конституцией Российской Федерации.  2. Гражданский кодекс Российской Федерации.  3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.  4. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 94-ФЗ).  5. Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".  6. Устав сельского поселения Переволоки. | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
|  | **Муниципальные услуги в сфере формирования архивов** | | | | |
| 4 | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения Переволоки | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  3. Федеральный закон от 22 октября 2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации  4. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
|  | **Муниципальные услуги в сфере земельных отношений** | | | | |
| 5 | Выдача ордеров на проведение земляных работ | 1. Градостроительный кодекс  2. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  3.Устав сельского поселения Переволоки. | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 6 | Выдача градостроительного плана земельного участка | 1. Градостроительный кодекс  2. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  3.Устав сельского поселения Переволоки. | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 7 | Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина право на земельный участок | 1.Конституция Российской Федерации;  2.Гражданский кодекс Российской Федерации;  3.Федеральный закон от 07.07. 2003г № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;  4. Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5.Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  6.Федеральный закон от 30.06.2006г. N93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";  8.Закон Самарской области «Об обращениях граждан»;  9.Устав сельского поселения Переволоки; | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
|  | **Муниципальные услуги в сфере архитектуры и строительства** | | | | |
| 8 | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение | 1. Конституция Российской Федерации  2.Градостроительный кодекс РФ,  3. Жилищный кодекс РФ  4.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 9 | Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и приемка выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения | 1. Конституция Российской Федерации  2.Градостроительный кодекс РФ,  3. Жилищный кодекс РФ  4.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 10 | Выдача разрешений на строительство | 1. Конституция Российской Федерации  2.Градостроительный кодекс РФ,  3. Жилищный кодекс РФ  4.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 11 | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию | 1.Градостроительный кодекс РФ;  2. Земельный кодекс РФ;  3. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  4. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  6. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое лицо |
| 12 | Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Переволоки | 1. Конституцией Российской Федерации;  2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;  3. Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  5. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
|  | **В сфере жилищно-коммунального хозяйства** | | | | |
| 13 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | 1.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 14 | **«Признание граждан, проживающих в поселении, малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в целях предоставления им жилых помещений»** | 1.Жилищным кодексом Российской федерации;  2. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  3.Приказ Минрегиона России от 25.02.2005 года № 17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»; | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 15 | Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории сельского поселения Переволоки | 1.Конституцией Российской Федерации;  2.Жилищным кодексом Российской Федерации;  3.Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  4.Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  5.Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;  6.Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7.Постановления Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;  8. Устав сельского поселения Переволоки |  | бесплатно | Физическое лицо |
|  | **В сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом** | | | | |
| 16 | Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе (с 2011 года) | 1. Жилищный кодекс РФ,  2.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  3.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 17 | Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений | 1. Конституция РФ,  2. Жилищный Кодекс,  3. Гражданский Кодекс РФ,  4. Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,  5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  6. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 18 | Прием заявление и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования | 1.Конституция РФ;  2. Жилищный кодекс РФ;  3. Гражданский кодекс РФ;  4. Федеральный закон от 4.06.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  5. Устав сельского поселения Переволоки;  6. Федеральный закон от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями) | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 19 | Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности | 1.Конституция Российской Федерации;  2. Гражданский кодекс РФ;  3.Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ**»;**  4.Устав сельского поселения Переволоки; | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое лицо |
| 20 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | 1. Конституция РФ;  2. Гражданский кодексом РФ  3.Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  5. Федеральный закон от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  6. Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  7. Федеральный закон от 22.07.2008г N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"  8. Федеральный закон от 26.07. 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (ст. 17) 9. Устав Черниговского сельского поселения  9. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатно | Физическое и юридическое лицо |
|  | **В сфере культуры** | | | | |
| 21 | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных | 1 Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 г. N 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)"  4. Устав сельского поселения Переволоки. | МУ Комитет культуры |  | Физическое и юридическое лицо |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Переволоки

от 15 февраля .2011г. № 3

**Реестр (перечень) муниципальных функций, выполняемых Администрацией сельского поселения Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий осуществление муниципальной услуги | Исполнитель муниципальной услуги | Вид муницип. Услуги (платная, бесплатная) | **.**Получатель муниципальной услуги |
|  | **В сфере общегосударственных вопросов** | | | |  |
| 1 | Формирование. Утверждение и исполнение бюджета сельского поселения Переволоки и контроль за его исполнением | 1.Бюджетный кодекс Российской Федерации  2. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  3.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
| 2 | Организация подготовки и обучения населения сельского поселения Переволоки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
| 3 | Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
| 4 | Организация электроснабжением населения сельского поселения Переволоки в границах поселения | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  | Физическое и юридическое лицо |
| 5 | Организация газоснабжением населения сельского поселения Переволоки в границах поселения | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
| 6 | Организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения Переволоки, организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора; | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2.Устав сельского поселения Переволоки  3. Решение Собрания представителей от 20.07.07г № 56 «Об организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Переволоки» | Администрация сельского поселения Переволоки, МУП ЖКХ «Безенчук» |  |  |
| 7 | Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | 1.Бюджетный кодекс Российской Федерации;  2. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";  3. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 807 "Об утверждении Положения о ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры";  4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 147 "Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами";  5. Устав сельского поселения Переволоки. | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
|  | **Муниципальные услуги в сфере архивного дела** | | |  |  |
| 8 | Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2. Федеральный закон от 22 октября 2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации  3 Устав сельского поселения Переволоки. | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
| 9 | Согласование номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  2. Федеральный закон от 22 октября 2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации  3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  4. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки | бесплатная | Физическое и юридическое лицо |
|  | **В сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом** | | | |  |
| 10 | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности | 1.  Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2.Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
|  | **Физкультура и спорт** | | | |  |
| 11 | Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения Переволоки | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  2. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |
|  | **В сфере культуры** | | | |  |
| 12 | Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле  3. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  | Физическое и юридическое лицо |
| 13 | Организация массового досуга и отдыха населения | 1. Конституция РФ;  2. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  3. Федеральный закон РФ от 9.10.1992 г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».  4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 г. N 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)" | Администрация сельского поселения Переволоки |  | Физическое и юридическое лицо |
|  |  | **В сфере автотранспорта** |  |  |  |
| 14 | Создание условий по оказанию транспортных услуг населению и закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению сельского поселения Переволоки | 1 Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  2. Устав сельского поселения Переволоки | Администрация сельского поселения Переволоки |  |  |

Постановлением Правительства РФ от 31.12.2009 № 1186 запрещен оборот курительных смесей, содержащих в своем составе Шалфей предсказателей, Гавайскую розу и Голyбой лотос.

По данным НИИ питания РАМН в состав листьев Шалфея предсказательного входит салъвинорин А. Сальвинорин А - наиболее сильный из всех известных растительных галлюциногенов, в 10 раз эффективнее псилоцибина и по психомиметической активности приближается к полусинтетическому ЛСД (лизергиновая кислота). Сальвинорин А легко всасывается через слизистые оболочки.

В состав листьев и лепестков Голубого лотоса входит нуцерин ­- алколоид, действие которого связывают с блокадой рецептов дофамина, спазмолитическим, амфетаминоподобным действием.

Семена Гавайской розы содержат алколоиды лизергиновой кислоты (ЛСД), оказывающие галлюциногенное и психоделическое действие. С мая 2008 года они внесены в ClllA в список ядовитых растений.

Курительные смеси, включающие вышеуказанные pacтения незаконно распространяются в виде высушенных и измельченных частей растений.

Данные курительные смеси реализовaлuсь под наименованиями: "ЕХ­SES Рlаtinum", "SENCE", "Dream Herbal lnsense", "GENIE BLEND",'Spice Tropical sупегgу", "YUCATAN PIRE'. "Нарру Mix Dream", "Fire N'ice», "Smokе", "Нарру Mix Gente", "'Infinity", "YucanatFire", "Senckation" и другие.

Реализация курительных смесей, содержащих в своем составе Шалфей предсказателей, Гавайскую розу и Голубой лотос наказывается лишением свободы до двадцати лет.