Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№269 от 2 марта 2015г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1463 от 18.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2014-2016 годы»………………………………………………………..…………………………………………………………………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№307 от 4 марта 2015г. «Об установке мемориальных досок в сельских поселениях Сургут и Кармало Аделяково»…………………………………4

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№342 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания»………………………………………………………………..……………………4

4. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»………………………...…………..6

5. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»……………………………..7

6. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»…………………………………..…..8

7. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№5 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»………………………………...……..9

8. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№6 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»……………………………………..9

9. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№6 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»………………..………..10

10. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»……………………………..……..11

11. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№7 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»…………………………………..12

12. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»………………….…………..12

13. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№5 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»…………………………..……..13

14. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№5 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»…………………………….………..14

15. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№7 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»………………………………..15

16. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№7 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»…………………………..………..15

17. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»…………………………………..16

18. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№5 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»………………………………………..17

19. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№4 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»……………………………………..18

20. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 10 марта 2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»…………………………...………..18

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2015г. №269

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№1463 от 18.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая программа территории**

**муниципального района Сергиевский на 2014-2016 годы»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1463 от 18.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2014-2016 годы» (далее – Программа) следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объем и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых потребностей на период реализации Программы составляет 6 285,27845 тыс. рублей.

Суммы ежегодного финансирования составляют:

в 2014 году – 3 959,86617 тыс. рублей;

в 2015 году – 1825,41228 тыс. рублей, из них 66,0 тыс. рублей – средства областного бюджета;

в 2016 году – 500 тыс. рублей.

Источники финансирования:

областной бюджет, бюджет муниципального района Сергиевский по разделу «Охрана окружающей среды» и внебюджетные источники. В ходе реализации Программы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей бюджета муниципального района Сергиевский и принимаемых мер по увеличению объема средств из внебюджетных источников».

1.2. 1 абзац раздела Программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции: «Механизм реализации Программы предусматривает использование средств бюджета муниципального района Сергиевский, областного бюджета и внебюджетных источников. Из бюджета муниципального района мероприятия Программы финансируются по статье «Охрана окружающей среды»».

1.3. В 4 абзаце раздела Программы «Ресурсное обеспечение программы» слова «3 500 тыс. рублей» заменить словами «6 285,27845 тыс. рублей, из них 66,0 тыс. рублей – средства областного бюджета».

1.4. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский Вестник».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№269 от “02” марта 2015 г.*

**Природоохранные мероприятия к муниципальной программе "Экологическая программа территории**

**муниципального района Сергиевский на 2014-2016 годы"**

в тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения работ, годы | Финансирование |
| Всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| Итого | Мест. б-т | Обл .б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл .б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл .б-т | Внебюджет |
| 1 | Локальная очистка питьевой воды на объектах соцкультбыта | 2014-2016 г.г. | 128,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 128,00000 | 128,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2 | Ремонт, обустройство родников и колодцев, обустройство артезианских скважин | 2014-2016 г.г. | 495,14500 | 260,64500 | 260,64500 | 0,00000 | 0,00000 | 104,50000 | 104,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 130,00000 | 130,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3 | Участие в ежегодных выставках, акциях, конкурсах, "ЭкоЛидер", экологических карнавалах | 2014-2016 г.г. | 278,00000 | 118,00000 | 118,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 80,00000 | 80,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 80,00000 | 80,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4 | Организация мероприятий в рамках общероссийских Дней защиты от экологической опасности (три муниципальных конкурса) | 2014-2016 г. г. | 491,24700 | 191,24700 | 191,24700 | 0,00000 | 0,00000 | 150,00000 | 150,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 150,00000 | 150,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5 | Проведение спортивно-экологических мероприятий на территории района | 2014-2016 г.г. | 160,00000 | 160,00000 | 160,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6 | Обучение и подготовка кадров в области охраны окружающей среды | 2014-2016 г. г. | 90,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7 | Озеленение | 2014-2016 г. г. | 211,50000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 91,50000 | 91,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 8 | Разработка проектной документации нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов, проектов предельно допустимых выбросов, проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов и водозаборных скважин питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжении, получение заключения Роспотребнадзора по проектам, проведение лабораторного контроля, экспертиза проектов экологической направленности | 2014-2016 г. г. | 84,10800 | 50,60800 | 50,60800 | 0,00000 | 0,00000 | 33,50000 | 33,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 9 | Приобретение основных средств, справочной, информационной, периодической экологической литературы, электронной специализированной системы "Эксперт-Экология", обслуживание системы | 2014-2016 г.г. | 122,00000 | 38,50000 | 38,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 38,50000 | 38,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10 | Проведение работ по инвентаризации, землеустройству, ведению кадастра особо охраняемых природных территорий местного значения и зон рекреации | 2014-2016 г.г.  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 11 | Разработка изготовление и размещение на щитах наружной социальной рекламы эколого-просветительской тематики, освещение в СМИ о мероприятиях экологической направленности и экологической обстановке на территории района, издание экологической литературы | 2014-2016 г. г. | 280,00000 | 105,00000 | 105,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 170,00000 | 104,00000 | 66,00000 | 0,00000 | 5,00000 | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12 | Экологическое образование | 2014-2016 г. г.  | 63,00000 | 63,00000 | 63,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 13 | Проведение мероприятий по безопасности гидротехнических сооружений (разработка проектно-сметной документации, расчет вероятного вреда, который может быть причинен жизни и здоровью людей, имуществу в результате аварий на ГТС) | 2014-2016 г.г  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 14 | Разработка проектно-сметной документации по объекту "Экологическая реабилитация озера Банное в с. Сергиевск Самарской области" и экспертиза проекта  | 2014 г. | 3882,27845 | 2912,86617 | 2912,86617 | 0,00000 | 0,00000 | 969,41228 | 969,41228 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого | 6285,27845 | 3959,86617 | 3959,86617 | 0,00000 | 0,00000 | 1825,41228 | 1759,41228 | 66,00000 | 0,00000 | 500,00000 | 500,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 марта 2015г. №307

**Об установке мемориальных досок в сельских поселениях Сургут и Кармало Аделяково**

Руководствуясь Положением «О порядке установления наименований объектов, установки мемориальных досок и других отдельно стоящих памятных знаков на территории муниципального района Сергиевский», утвержденным Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №79 от 20 декабря 2013 года и Положением «О Топонимической комиссии при администрации муниципального района Сергиевский», утвержденным Постановлением Главы муниципального района Сергиевский №250 от 8 апреля 2008 года, в целях увековечивания памяти выдающихся событий и деятелей отечественной истории, на основании протокола Топонимической комиссии, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить мемориальную доску Липецкому авиационному полку перед фасадом административного здания ОАО «Сельхозтехника» по адресу п. Сургут, ул. Сквозная, д.35.

2. Установить мемориальную доску на здании Ст. Якушкинского филиала ГБОУ СОШ образовательный центр п. Серноводск, посвященную 100-летию со дня рождения Л.Н. Родионова – уроженца села Ст. Якушкино, заслуженного деятеля искусств РСФСР, лауреата Государственной премии имени К. Станиславского.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевская вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский А.И. Екамасова.

Глава администрации муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №342

**Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,**

**вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

**на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 года № 669 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Государственная поддержка собственников жилья» на 2014 - 2016 годы», Постановлением Правительства Самарской области №88 от 25.02.2015 года «Об утверждении Порядка определения предельной доли участия средств областного бюджета в софинансировании расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области по предоставлению социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания, Распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования соответствующих расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, а также предельной доли участия средств областного бюджета в софинансировании соответствующих расходных обязательств в разрезе муниципальных образований в Самарской области на 2015 год», Уставом муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Екамасова А.И.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№342 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,**

**вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

**на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 года №669 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Государственная поддержка собственников жилья» на 2014 - 2016 годы» и устанавливает механизм предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания (далее – социальные выплаты).

2. В соответствии с настоящим Порядком право на получение социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания обладают лица, перечисленные в части 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 №-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветераны ВОВ), вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, а также перечисленные в пункте 8 статьи 154 данного федерального закона бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – несовершеннолетние узники концлагерей).

3. Социальные выплаты на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания ветеранов ВОВ, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, несовершеннолетним узникам концлагерей, предоставляются за счет средств местного бюджета муниципального района Сергиевский, в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключенным Администрацией муниципального района Сергиевский с министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области, и за счет поступающих в местный бюджет субсидий областного бюджета на соответствующие цели.

4. Социальные выплаты могут быть направлены на следующие мероприятия:

-ремонт индивидуальных жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе лоджий, балконов;

-ремонт надворных построек, в том числе бань, заборов и ограждений;

-устройство водопровода, в том числе водопроводного колодца;

-устройство водоотведения, в том числе выгребной ямы;

-устройство газоснабжения, отопления;

-установка приборов учета тепло-, водо-, электро-, газоснабжения;

-прочие мероприятия, связанные с ремонтом и реконструкцией жилого помещения и направленные на улучшение условий проживания получателей социальных выплат, указанных в п. 2 настоящего Порядка.

5. Социальные выплаты предоставляются однократно согласно утвержденного распоряжением Администрации муниципального района Сергиевский на основании решения Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания (далее – Комиссия) списка очередности получателей социальных выплат.

6. Список очередности получателей социальных выплат на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания формируется по дате подачи заявления на постановку в очередь получателей социальных выплат, составленного с учетом заслуг по защите Отечества согласно федеральному законодательству в следующем порядке:

6.1. внеочередное предоставление социальной выплаты:

1 очередь - инвалиды Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2 очередь - участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

6.2. первоочередное предоставление социальной выплаты:

1 очередь - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

2 очередь - лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, и лица, приравненные к ним;

3 очередь - лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4 очередь - ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла;

6.3. предоставление социальной выплаты в порядке очередности:

1 очередь - вдовы погибших инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2 очередь - вдовы умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

Список очередности получателей социальной выплаты формируется Комиссией по факту обращения таких граждан и утверждается распоряжением Администрации муниципального района Сергиевский.

Утверждение списка очередности получателей социальных выплат осуществляется один раз в год.

6.4. Основания исключения из списка очередности получателей социальных выплат:

- получение социальной выплаты на указанные в настоящем Порядке цели;

- получение материальной помощи на проведение мероприятий по улучшению условий проживания за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников;

- признание в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- приобретение в собственность жилого помещения;

- переезд на другое место жительства;

- смерть гражданина.

7. Заявление на постановку в очередь получателей социальных выплат оформляется по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку. Прием заявлений осуществляется Отделом по работе с обращениями граждан Управления по обеспечению деятельности местного самоуправления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Общественная приемная).

К заявлению прилагаются:

-копия паспорта получателя социальной выплаты;

-копии документов подтверждающих право лица на получение социальной выплаты (копия удостоверения ветерана ВОВ, вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов и т.д.);

-справка из военкомата;

-документ, подтверждающий, что по бывшему месту регистрации получателю социальной выплаты не предоставлялась такая выплата (для граждан, прибывших из других районов).

8. Сформированный пакет документов передается на рассмотрение Комиссии. Общий срок для рассмотрения и принятия решения Комиссией не может составлять более 10 рабочих дней.

9. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района Сергиевский.

10. При поступлении заявления и приложенных документов Комиссия или назначенные данной Комиссией специалисты и представители ветеранских организаций (по согласованию) проводят обследование жилого помещения, надворных построек (в том числе бань, заборов и ограждений), устанавливают факт постоянного проживания заявителя по данному адресу, наличие права собственности либо иного вещного права на данное помещение, с составлением акта по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

Подготовку актов обследования жилых помещений, надворных построек, протоколов заседания Комиссии, формирование дел, ответов по принятым Комиссией решениям осуществляет секретарь Комиссии.

11. На основании представленных документов с учетом акта обследования Комиссией выносится решение о постановке (об отказе в постановке) лица, указанного в п. 2 настоящего Порядка, в очередь получателей социальных выплат.

12. Основанием для отказа в постановке в очередь получателей социальной выплаты является:

-несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Порядка;

-приложение к заявлению неполного пакета документов, перечисленных в пункте 8 Порядка, а также отсутствие фактического проживания по данному адресу, отсутствие права собственности либо иного вещного права на данное помещение;

-признание в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет;

-получение в течение предыдущих пяти лет жилого помещения либо единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках предоставления мер социальной поддержки;

-ранее использованное право на получение социальной выплаты на указанные в настоящем Порядке цели;

-отсутствие необходимости в осуществлении мероприятий, направленных на улучшение условий проживания.

13. Размер социальной выплаты определяется в соответствии с решением Комиссии постановлением Администрации муниципального района Сергиевский и не может превышать сумму в размере 46 809 (сорок шесть тысяч восемьсот девять) рублей, из них: 44 000 (сорок четыре тысячи) рублей за счет средств областного бюджета и 2 809 (две тысячи восемьсот девять) рублей – бюджета муниципального района Сергиевский, на одного получателя. В случае если в семье совместно проживают два и более получателя, социальная выплата предоставляется одному из них по выбору.

В случае смерти лица, имеющего право на получение социальной выплаты, включенного в список очередности получателей социальной выплаты, право получения данной выплаты не переходит по наследству и не предоставляется членам семьи данного лица, его родственникам и т.п.

14. Социальные выплаты предоставляются по мере предоставления субсидии муниципальному району Сергиевский из областного бюджета.

15. Социальные выплаты перечисляются Администрацией муниципального района Сергиевский одним из следующих способов по выбору получателя:

а) с письменного согласия получателя юридическому лицу - подрядчику по договору подряда в безналичном порядке в пределах объема причитающейся получателю социальной выплаты, но не более стоимости работ по указанному договору;

б) получателю на лицевой счет, открытый в кредитной организации, если он осуществил самостоятельно за счет собственных средств мероприятия по улучшению условий проживания;

в) получателю на лицевой счет, открытый в кредитной организации, если он планирует самостоятельно осуществить мероприятия по улучшению условий проживания. При этом срок осуществления данных мероприятий равен сроку, указанному в Обязательстве о реализации мероприятий по улучшению условий проживания, подписанному получателем социальной выплаты и не может превышать 30 рабочих дней с момента перечисления социальной выплаты на его лицевой счет.

16. Для перечисления социальных выплат получателям социальных выплат, производящихся согласно подпункту «а» пункта 15 настоящего Порядка, получатель предоставляет в Общественную приёмную заявление на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку, с приложением договора подряда и акта выполненных работ.

Для перечисления социальных выплат получателям социальных выплат, производящихся согласно подпункту «б» пункта 15 настоящего Порядка, получатель предоставляет в Общественную приёмную заявление на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку, с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы: товарные чеки, товарные накладные, а также номер лицевого счёта.

Для перечисления социальных выплат получателям социальных выплат, производящихся согласно подпункту «в» пункта 15 настоящего Порядка, получатель предоставляет в Общественную приёмную заявление на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку, и подписанное им Обязательство о реализации мероприятий по улучшению условий проживания по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку с последующим предоставлением подтверждающих целевое использование средств отчётных документов.

В случае если получатель социальной выплаты не полностью израсходовал денежные средства, перечисленные ему в соответствии с подпунктом «в» пункта 16 настоящего Порядка, такие денежные средства подлежат обязательному возврату в следующем порядке.

Получатель социальной выплаты в 3-х дневный срок после окончания мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий, указанных в п. 4 настоящего Порядка, обязан предоставить в Общественную приёмную все документы, подтверждающие целевое использование перечисленной социальной выплаты, включая все кассовые чеки, товарные накладные и иные отчётные документы, которые передаются в Отдел бухгалтерии администрации муниципального района Сергиевский. В случае выявления неполного расходования перечисленной суммы, Общественная приёмная в течение 2-х рабочих дней направляет получателю социальной выплаты запрос в письменной форме на бланке Администрации муниципального района Сергиевский о возврате остатка неизрасходованной части социальной выплаты с точным указанием её размера. В течение 3-х рабочих дней с момента получения вышеназванного запроса получатель социальной выплаты обязан возвратить оставшуюся сумму.

17. Социальная выплата перечисляется при поступлении денежных средств из областного бюджета по факту выполненных работ в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Порядка.

Социальная выплата перечисляется при поступлении денежных средств из областного бюджета в течение 10 дней после подписания Обязательства в соответствии с подпунктом «в» пункта 15 настоящего Порядка.

18. На основании представленных документов в соответствии с подпунктами «а», «б» и «в» пункта 15 Порядка проводится заседание Комиссии и выносится решение о выделении либо об отказе в выделении социальной выплаты. Основаниями для отказа в выделении социальной выплаты по подпунктам «а» и «б» пункта 15 являются:

-отсутствие выполненных работ в соответствии с мероприятиями, направленными на улучшение условий проживания или обязательства;

-несоответствие представленных документов, требованиям, предусмотренным законодательством РФ;

-отсутствие подтверждающих документов о проведении мероприятий, направленных на улучшение условий проживания.

Решение Комиссии о выделении либо об отказе в выделении социальных выплат оформляется протоколом.

19. Постановление Администрации муниципального района Сергиевский о перечислении социальной выплаты издаётся в течение 3 дней после принятия решения Комиссией о выделении социальной выплаты на осуществление мероприятий, направленных на улучшение условий проживания.

20. Сформированные дела передаются в Общественную приемную.

*Приложение №1*

*к Порядку предоставления социальных выплат*

*ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

 *бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,*

*гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами*

 *и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий,*

*направленных на улучшение условий их проживания*

**Акт обследования жилого помещения, надворных построек**

**(в том числе бань, заборов и ограждений), расположенных по адресу:**

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

Информация о фактическом проживании по данному адресу, праве собственности, ином вещном праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Общая оценка осмотра жилого помещения, надворных построек (в том числе бань, заборов и ограждений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены Комиссии (назначенные Комиссией специалисты), проводившие обследование:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представитель общественной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение №2*

*к Порядку предоставления социальных выплат*

 *ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,*

*гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами*

*и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий,*

 *направленных на улучшение условий их проживания*

**СОГЛАШЕНИЕ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВО) №\_\_\_\_\_**

с. Сергиевск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального района Сергиевский, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(получатель социальной выплаты), именуемый (ая) в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, заключили настоящее соглашение (обязательство) о нижеследующем:

1. В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 669 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Государственная поддержка собственников жилья» на 2014 - 2016 годы», Сторона 1 обязуется в срок 10 дней после подписания настоящего обязательства перечислить на лицевой счёт Стороне 2 социальную выплату в размере 46 809 (сорок шесть тысяч восемьсот девять) рублей, направленную на улучшение условий проживания для выполнения следующих мероприятий:

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

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

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

2. Сторона 2 обязуется использовать социальную выплату исключительно в соответствии с целевым назначением в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента её перечисления на лицевой счёт получателя социальной выплаты.

3. Сторона 2 обязуется предоставить Стороне 1 в срок, не превышающий 3 дня все отчётные документы, подтверждающие целевое использование выделенной социальной выплаты.

4. Сторона 2 предупреждена об ответственности за нецелевое использование предоставленной социальной выплаты.

5. В случае если Сторона 2 не полностью израсходовала денежные средства, перечисленные ей в соответствии с данным соглашением (обязательством), такие денежные средства подлежат обязательному возврату в следующем порядке.

Сторона 2 в 3-х дневный срок после окончания работ по ремонту обязана предоставить в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации муниципального района Сергиевский все документы, подтверждающие целевое использование социальной выплаты, включая все кассовые чеки, товарные накладные и иные отчётные документы. В случае получения требования о возврате остатка неизрасходованной части социальной выплаты, Сторона 2 в течение 3-х рабочих дней с момента получения такого требования обязана возвратить оставшуюся сумму, указанную в запросе.

6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего соглашения (обязательства) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Подписи Сторон**

**Сторона 1**

Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Сторона 2**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение №3*

*к Порядку предоставления социальных выплат*

 *ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

 *бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,*

*гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами*

 *и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий,*

*направленных на улучшение условий их проживания*

Председателю Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления социальных выплат

ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов

и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,

гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками

в период Второй мировой войны на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания

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

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**на постановку в очередь получателей социальных выплат**

На основании постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №669, а также постановления Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_, прошу Вас включить меня в очередь Получателей социальных выплат на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий проживания, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дома (жилого помещения), надворных построек (в том числе бань, заборов и ограждений)

расположенного по адресу:

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

С Порядком предоставления социальных выплат ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания, ознакомлен (а), все необходимые документы к заявлению прилагаю.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение №4*

*к Порядку предоставления социальных выплат ветеранам*

*Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*вдовам инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,*

*бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,*

*гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами*

*и их союзниками в период Второй мировой войны на проведение мероприятий,*

*направленных на улучшение условий их проживания*

Председателю Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления социальных выплат

 ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, вдовам инвалидов

 и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,

 гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками

в период Второй мировой войны на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания

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

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**на получение социальной выплаты**

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 №669, постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_, прошу Вас предоставить социальную выплату в связи с осуществлением мероприятий, направленных на улучшение условий проживания, а именно:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дома (жилого помещения), надворных построек (в том числе бань, заборов и ограждений)

 расположенного по адресу:

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

Документы, подтверждающие выполнение и стоимость произведённых работ по ремонту, к заявлению прилагаются.\*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

\* Документы, подтверждающие выполнение и стоимость произведённых работ по ремонту предоставляются в соответствии с пп. «а», пп. «б» п. 15 и п. 16 Порядка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Н. Мурзин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений **вправе**:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее – специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №5

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№5 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее – специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №6

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 6 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№6 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №6

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№6 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 9 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №7

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 7 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№7 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

А.Г. Корчагина

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №5

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 7 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№5 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №5

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 4 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№5 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее – специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №7

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№7 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №7

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 7 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№7 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

-адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента).

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 7 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрация сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №5

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 5 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Н. Железнов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№5 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее – специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №4

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 4 от 19.02.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№4 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015г. №10

**Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления общих требований к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципального района Сергиевский № 8 от 19.02.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “10” марта 2015 г.*

**Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – административные регламенты) устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – администрация поселения) административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых населению городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией поселения в соответствии с Реестром муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, утвержденным постановлением администрации поселения, на основании федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации поселения.

1.4. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную для получения потребителем муниципальной услуги информацию, а также информацию, достаточную для исполнения муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**2. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

2.1. Разработку проектов административных регламентов, разработку проектов о внесении изменений и дополнений в административные регламенты осуществляет специалист Администрации поселения (далее –специалист), оказывающий муниципальные услуги населению городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

2.2. Специалист в ходе разработки проектов административных регламентов, а также внесения в них изменений и дополнений вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента;

3) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента.

2.3. Специалист, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, с учетом положений федерального и областного законодательства, подготавливает и представляет проект административного регламента лицу, ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов (далее – ответственное лицо) для анализа.

Ответственное лицо в течение трех дней с момента поступления проекта административного регламента осуществляет анализ его структурного и содержательного наполнения. В случае наличия существенных недоработок в тексте проекта административного регламента ответственное лицо вместе с замечаниями и предложениями направляет разработчику проект административного регламента на доработку, срок которой не должен превышать одной недели.

2.4. В окончательном виде (с учетом анализа, проведенного ответственным лицом) проект административного регламента вместе с информационным письмом, подготовленным разработчиком административного регламента, направляется специалисту администрации поселения, ответственного за размещение нормативных правовых актов, для размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Информационное письмо должно содержать:

- сведения о разработчике административного регламента;

- сведения о заключительной дате проведения независимой экспертизы в отношении административного регламента;

- адреса направления результатов независимой экспертизы (почтовый и электронный (при наличии) адреса разработчика административного регламента)

С момента размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и осуществления в отношении него независимой экспертизы.

2.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, определенном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6. Разработчик в течение одной недели обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, принять решение по результатам экспертизы и при необходимости внести изменения в проект административного регламента. По истечении срока, установленного для поступления результатов независимой экспертизы, в случае ее не поступления, либо после внесения изменений по результатам независимой экспертизы в проект административного регламента, последний направляется на экспертизу, проводимую ответственным лицом.

2.7. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая ответственным лицом – процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы (при их наличии) в проектах административных регламентов.

2.8. Уполномоченным на проведение процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения является ответственное лицо. Процедура исследования проектов административных регламентов Администрации поселения проводится ответственным лицом в течение одной недели с момента поступления проекта административного регламента. Результаты процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения оформляются в виде заключения, подписанного ответственным лицом.

2.9. После проведения указанной процедуры исследования проектов административных регламентов Администрации поселения, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения об утверждении административного регламента. В случае если муниципальная услуга, утвержденная административным регламентом, оказывается платно, а также в случае необходимости направления дополнительных расходов, предусмотренных в местном бюджете, на обеспечение реализации муниципальной услуги, проект постановления об утверждении административного регламента также подлежит согласованию со специалистом администрации поселения по первичному бухгалтерскому учету.

2.10. Постановления об утверждении административных регламентов подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: (84655) 2-15-35Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**Номер подписан в печать 10.03.2015г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 50 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |