|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** | KALMGERB | **ХАЛЬМГ ТАНhЧИН КИРОВСК СЕЛАНА МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН** **АДМИНИСТРАЦИН ТОЛhАЧИН ТОГТАВР** |

«Об организации предоставления муниципальных услуг Кировским СМО РК »

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Кировского СМО РК и ее структурными подразделениями, учреждениями, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 года №230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Кировским сельским муниципальным образованием РК согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями Кануковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронной форме согласно приложению № 3

4. Утвердить прилагаемый План - график разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Ответственным должностным лицам администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предоставляющим муниципальные услуги:

- разработать и направить на утверждение Главе администрации Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности в соответствии с планом-графиком утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и внесения изменений в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг;

- внести в установленном порядке изменения в утвержденные ранее административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности в соответствии с планом-графиком утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и внесения изменений в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кировского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия И.С.Стульнев**

Приложение №1

к постановлению Главы администрации

Кировского СМО РК

от «*3*»\_*ноября*\_\_\_2011 г. № *3*

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, порядок взаимодействия между его структурными отделами, его должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Республики Калмыкия, актов Главы Республики Калмыкия и Правительства Республики Калмыкия, настоящего Порядка.

Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов местного самоуправления прямо предусмотрены федеральным законодательством.

 4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурные подразделения администрации предусматривают возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

 а) упорядочение административных процедур и административных действий;

 б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

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

 г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

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

 е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 5. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий Республики Калмыкия, переданных ей на основании законов Республики Калмыкия с предоставлением субвенций из республиканского бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Республики Калмыкия, если иное не установлено действующим законодательством.

 6. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае изменения действующего законодательства, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 7. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги структурное подразделение администрации может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

**II. Требования к административным регламентам**

**предоставления муниципальных услуг**

8. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется структурным подразделением администрации с учетом формулировки, указанной в утвержденном Правительством Республики Калмыкия Реестре государственных услуг (функций).

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

10. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения/отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения указанной информации;

справочные телефоны структурного подразделения/отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения/отдела администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с действующим законодательством;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.

12. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие структурного подразделения/отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, законами Республики Калмыкия;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

14. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

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

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

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

16. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы администрации и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

**III. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуг**

17. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуг подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение/отдел администрации, являющееся разработчиком административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента предоставления муниципальной услуги пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

19. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, то проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов указанных актов.

 20. Предметом экспертизы является соответствие проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Порядком в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта приказа об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Порядка;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

21. Заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган представляет в тридцатидневный срок со дня поступления к нему на экспертизу проекта административного регламента.

Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента, в десятидневный срок со дня поступления к нему заключения уполномоченного органа на проект административного регламента обеспечивает внесение изменений и дополнений в проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

V. Порядок утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

22. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, разработанные структурными подразделениями администрации, утверждаются в установленном порядке постановлением главы администрации.

23. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги разрабатывается структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации в порядке, определяемом ими по согласованию, в том числе посредством создания специальных рабочих групп, и утверждается постановлением главы администрации.

24. Проект административного регламента предоставления муниципальных услуг, пояснительная записка к нему, а также заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы подлежат официальному обнародованию.

Приложение №2

к постановлению Главы

администрации Кировского СМО РК

от «*3*»\_*ноября*\_2011 г. №*3*

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых**

**Кировским сельским муниципальным образованием Республики Калмыкия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование муниципальной услуги (функции)** | **Нормативный** **правовой акт** | **Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу** |
| **Автотранспорт и автомобильные дороги** |
| 1 | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования | Пункт 5 статьи 14, пункт 5 статьи 15, пункт 5 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| **Культура** |
| 2 | Предоставление библиотечных услуг, включая:предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных  | Пункт 11 части 1 статьи 14, пункт 19 части 1 статьи 15, пункт 16 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Кировская библиотека |
| 3 | Предоставление музейных услуг | Пункт 17 части 1 статьи 16, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | МУК «Социально-культурный центр» Кировского СМО  |
| 4 | Организация досуга населения муниципального образования РК | Федеральный закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | МУК «Социально-культурный центр» Кировского СМО  |
| **Социальное обслуживание** |
| 5 | Социальная поддержка малоимущих граждан, включая:предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (в городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений  | Пункт 6 части 1 статьи 14, пункт 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| 6 | Предоставление ритуальных услуг | Пункт 22 части 1 статьи 14, пункт 17 части 1 статьи 15, пункт 23 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| **Строительство** |
| 7 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Пункт 21 части 1 статьи 14, пункт 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| **Недропользование** |
| 8 | Выдача разрешений на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также на строительство подземных сооружений местного значения | Пункт 3 статьи 5 Закона Российской Федерации «О недрах» от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 | Администрация Кировского СМО РК |
|  | **Молодежная политика** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс** |
| 9 | Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов | Часть 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» | Администрация Кировского СМО РК |
| 10 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | Статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации  | Администрация Кировского СМО РК |
| 11 | Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда | Пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| 12 |  Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания | Пункт 8 статьи 14 Жилищного кодекса РФ | Администрация Кировского СМО РК |
| 13 | Представление сведений о ранее приватизированном имуществе | Часть 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» | Администрация Кировского СМО РК |
| 14 | Приватизация гражданами муниципального жилищного фонда | № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» | Администрация Кировского СМО РК |
| **Торговля** |
| 15 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | Пункт 10 части 1 cтатьи 14, пункт 18 части 1 статьи 15, пункт 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
| 16 | Выдача разрешений на торговлю розничными товарами в черте села | Пункт 10 части 1 cтатьи 14, пункт 18 части 1 статьи 15, пункт 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация Кировского СМО РК |
|  |
| **Иные муниципальные услуги (функции), не включенные в Перечень**  |
| 17 | Рассмотрение обращений граждан | Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (п. 1 ст.2) | Администрация Кировского СМО РК |

 Приложение №3

к постановлению Главы

администрации Кировского СМО РК

от «*3*»\_*ноября*\_2011 г. №\_*3*

Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями

и другими организациями Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронной форме

**Культура**

1. Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

4.Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

**Жилищно-коммунальное хозяйство**

6.Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения.

Приложение №4

к постановлению Главы

администрации Кировского СМО РК

от «*3*»\_*ноября*\_\_\_2011 г. №\_*3*

**ПЛАН – ГРАФИК**

**утверждения административных регламентов предоставления муниципальных**

 **услуг и внесения изменений в утвержденные административные регламенты**

**предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование муниципальной услуги (функции)** | **Ответственный исполнитель** | **Сроки исполнения** |
| **Автотранспорт и автомобильные дороги** |
| **Культура** |
| 1 |  Предоставление библиотечных услуг, включая:предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных  | Кировская библиотека  |  12 января 2012 г. |
| 2 | Организация досуга населения муниципального образования РК | МУК «Социально-культурный центр» Кировского СМО  | 16 января 2012 г. |
| **Социальное обслуживание** |
| 3 | Социальная поддержка малоимущих граждан, включая:предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (в городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений  | Администрация Кировского СМО РК | 17 января 2012 г. |
| 4 | Предоставление ритуальных услуг | Администрация Кировского СМО  | 24 января 2012 г. |
| **Строительство** |
| 5 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Администрация Кировского СМО  | 31 января 2012 г. |
| **Недропользование** |
| 6 | Выдача разрешений на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также на строительство подземных сооружений местного значения | Администрация Кировского СМО  |  6 февраля 2012 г. |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство, имущественный комплекс** |
| 7 | Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов | Администрация Кировского СМО  | 13 февраля 2012 г. |
| 8 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | Администрация Кировского СМО  | 20 февраля 2012 г. |
| **Торговля** |
| 9 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | Администрация Кировского СМО  | 27 февраля 2012 г. |
| 10 | Выдача разрешений на торговлю розничными товарами в черте села | Администрация Кировского СМО  | 5 марта 2012 г |
| **Иные муниципальные услуги (функции), не включенные в Перечень**  |
| 23 | Рассмотрение обращений граждан |  Администрация Кировского СМО  | 12 марта 2012 г. |