

16+

ВЕСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОКША

Выпуск № 1 (157) от 09.01.2017 г.

**Печатное средство массовой информации сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий Самарской области -
газета**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 г. № 65
с.Мокша

**Об утверждении плана антинаркотических мероприятий на территории
сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2017 год**

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 09.06.2010г. №690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», от 18.10.2007 года №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антинаркотическую комиссию при администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение №1).
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии при администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (приложение № 2).
3. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2017 год (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Мокша» и разместить на официальном сайте муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

О.А.Девяткин

Приложение № 1
к постановлению
администрации сельского
поселения Мокша
муниципального района
Большеглушицкий
Самарской области
от 30 декабря 2016 года
№ 65

**СОСТАВ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
администрации сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Председатель комиссии	Девяткин О.А.	глава администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Секретарь комиссии	Киреева Г.П.	делопроизводитель администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Члены комиссии	Панова Н.Н.	специалист администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
	Дмитриев В.Е.	Военно-учетный работник администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
	Колженбаев А.С.	участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
	Золотова Н.В..	директор ГБОУ ООШ с. Мокша (по согласованию)
	Минлебаева Е.В.	медсестра Мокшанского офиса ВОП (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации сельского
поселения Мокша муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 30 декабря 2016 года № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии сельского поселения
Мокша муниципального района Самарской области

1. Антинаркотическая комиссия сельского поселения Мокша (далее Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий её проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название - АНК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией муниципального района Большеглушицкий, правоохранительными органами муниципального района Большеглушицкий, администрацией школы, медпункта, общественными объединениями и организациями.

4. Руководителем Комиссии является глава сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а). деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий её проявлений;

б). участие в реализации на территории сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области государственной политики в области противодействия наркомании;

в). разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих её проявлению, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г). анализ эффективности работы на территории сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий её проявлений. Подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д).решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а).принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий её проявления, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б).привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

в).запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным главой сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

8.Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Для этих целей глава сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (ответственного секретаря АНК), в функциональные обязанности которого входит организация данной деятельности.

13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

- а).разработка проекта плана работы комиссии;
- б).обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в).обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением её решений;
- г).организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 3
к постановлению администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 30 декабря 2016 года № 65

ПЛАН
антинаркотических мероприятий на территории
сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2017 год

№ п\п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Провести рейдовые мероприятия по местам массового отдыха молодёжи	АНК	Ежемесячно
2.	Заседание комиссии АНК	Глава с.п. Мокша секретарь	Март Июнь Сентябрь Октябрь
3.	Антинаркотическая акция:«Сообща, где торгуют смертью»?	АНК, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)	сентябрь
4.	Круглый стол на тему «Наркотикам – НЕТ!»	Директор СДК, заведующая сельской библиотекой, депутаты, АНК	ноябрь
5.	Проведение рейдов в границах поселения и землях с/х назначения с целью выявления дикорастущих насаждений наркотических растений.	АНК, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)	сентябрь

6.	Информирование населения о последствиях незаконного культивирования наркосодержащих растений и о необходимости принятия мер по уничтожению дикорастущей конопли.	АНК	сентябрь
7.	Проведение мероприятий по выявлению лиц, входящих в группу риска, по индивидуальной работе с неблагополучными семьями на территории сельского поселения Мокша.	АНК	постоянно в течение года
8.	Мероприятие, посвященное Международному дню борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом (26 июня).	Директор СДК, заведующая сельской библиотекой, АНК	июнь
9.	Встреча с работниками в трудовых коллективах, беседа на тему о вреде наркомании, алкоголизма и курения в быту	Заведующая ФАП, заведующая сельской библиотекой, АНК, руководители организаций	периодически
10.	Встреча с жителями поселения на тему: «Наркомания и здоровый образ жизни».	Заведующая ФАП, заведующая сельской библиотекой, директор СДК, АНК	ноябрь
11.	Содействию в проведении различных спортивных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.	ГБОУ ООШ с. Мокша, АНК	постоянно в течение года
12.	Утверждение плана работы антинаркотической комиссии на 2017 год.	АНК	декабрь

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША**

от 30 декабря 2016 года № 66

**Об утверждении Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности
Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Мокша муниципального
района Большеглушицкий Самарской области на 2016-2020 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016-2020 годы.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Мокша» и разместить на официальном сайте муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области**

О.А.Девяткин

УТВЕРЖДАЮ:

Заказчик

Муниципальное учреждение
Администрация сельского поселения
Мокша муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
Глава поселения
_____ О.А. Девяткин

**Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности
Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016 -2020
годы**

с. Мокша
ПАСПОРТ

Программы в области энергосбережения и повышения эффективности
Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016 – 2020 годы

Наименование Программы	Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Муниципального учреждения Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2016 -2020 годы»
Заказчик Программы	Муниципальное Учреждение Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Разработчик программы	Муниципальное Учреждение Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Исполнитель Программы	Муниципальное Учреждение Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Основание для разработки программы	Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Приказ Минэнерго России от 30.06.2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации»

<p>Основные цели и задачи Программы</p>	<p>Цели Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов; - поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности; - снижение затрат на потребление энергоносителей. <p>Задачи программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение энергетического обследования для определения мероприятий Программы энергосбережения, разработка энергетического паспорта; - выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности
<p>Основные индикаторы и показатели, позволяющие оценить ход реализации Программы</p>	<p>Планируемое снижение потребления в натуральном выражении по видам энергетических ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрической энергии 987,67 тыс. кВт*час - моторного топлива – л <p>Планируемое снижение потребления в стоимостном выражении по видам энергетических ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрической энергии – 6,222тыс. руб. - моторного топлива – тыс.руб. <p>Общее снижение потребления энергоресурсов после реализации программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в натуральном выражении – т.ут. - в денежном выражении – 127,6бтыс.руб.
<p>Срок действия Программы и этапы реализации мероприятий Программы в разрезе каждого года</p>	<p>Сроки реализации: 2016-2020 годы</p> <p>Этапы реализации:</p> <p>2016 год – осуществление мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов и воды;</p> <p>2017 год – осуществление мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов и воды;</p> <p>2018 год – осуществление мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов и воды;</p> <p>2019 год – осуществление мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов и воды;</p> <p>2020 год – осуществление мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов и воды.</p>
<p>Объёмы и источники финансирования Программы</p>	<p>Общий объем финансирования Программы без НДС – 268,57 руб., в т.ч.</p> <p>Бюджетные средства:</p> <p>2016 год - 0 руб.</p> <p>2017 год – 2,57руб.</p> <p>2018 год - 231руб.</p> <p>2019 год- 0руб.</p> <p>2020 год- 0 руб.</p> <p>В случае отсутствия бюджетного финансирования на реализацию мероприятий, программ энергосбережения подлежит корректировке в условиях соответствующего финансирования , либо привлечением необходимых средств, в рамках энергосервисных договоров.</p>
<p>Ожидаемые результаты</p>	<p>Снижение удельного объема потребления электроэнергии на цели внутреннего освещения:</p>

реализации Программы	2016год -0% 2017год – 3,1% 2018год – 28,5% 2019год -0 % 2020год -0%
Ответственные лица для контактов	Глава сельского поселения Девяткин Олег Александрович Рабочий тел. 8 (84673) 63-5 -89 Факс: 8 (84673) 63-5 -89

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Реквизиты организации

Муниципальное учреждение Администрация сельского поселения
Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Юридический и фактический адрес: 446193, Самарская область,
Большеглушицкий район, с. Мокша, ул. Кавказская, д.1

Руководитель: глава сельского поселения Девяткин Олег
Александрович.

Краткое описание

Муниципальный район Большеглушицкий образован в 1928 г., Большеглушицкий район расположен в юго –восточной части Самарской области. Граничит с муниципальными районами Алексеевский, Нефтегорский, Волжский, Красноармейский, Красноармейский, Пестравский, Большечерниговский о Оренбургской областью. Площадь территории – 2534 км2. Административным центром муниципального района является село Большая Глушица, которое расположено в 105 км от областного центра – г. Самары. Ведущей отраслью экономики района является сельскохозяйственное производство. Основное направление сельскохозяйственной деятельности- зерновое.

Сельское поселение Мокша расположено на севере муниципального района Большеглушицкий.

В состав сельского поселения Мокша входят четыре населенных пункта: село Мокша, являющийся административным центром, поселки Ледяйка, Степной и Коммунар.

Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области является потребителем электрической

энергии, воды и моторного топлива общий баланс потребления которых представлен в таблице 1.

Таблица 1. Баланс потребления энергоресурсов и воды с 2011 по 2015 гг.

Наименование энергосистемы	Единица измерения	ГОД				
		2011	2012	2013	2014	2015
Электрическая энергия	Тыс.кВт.ч	9,055	0,144	0,144	9,051	1,395
Вода	Тыс.куб.м	7,16	7,16	7,16	7,16	7,16
Моторное топливо	Тыс.л					

Представленный в таблице 1 баланс потребления энергоресурсов свидетельствует о необходимости проведения мероприятий по ресурсосбережению в части электрической энергии и моторного топлива. Колебания расходов электрической энергии и моторного топлива могут быть связаны с нерациональным потреблением, что требует особого внимания при разработке мероприятий по энергосбережению.

Далее рассмотрим мероприятия по энергосбережению с необходимым технико-экономическим обоснованием.

3. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2016 -2020 годы

В соответствии с Приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской области от 28.03.2014 № 64 определен перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

Перечнем определены обязательные и рекомендуемые мероприятия.

3.1. Мероприятия по экономии электрической энергии

3.1.1. Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные источники света

Анализ работы осветительного оборудования административного показал, что около 10% установленной мощности освещения приходится на лампы накаливания. Согласно ст. 10 п. 8 № 261-ФЗ с 01.01.2013 г. введен запрет на использование электрических ламп накаливания в целях освещения. В качестве мероприятий по экономии электрической энергии и выполнения требований ФЗ № 261-ФЗ предлагается замена ламп накаливания на компактные люминесцентные лампы.

1. Годовое число часов работы осветительной системы определяется по формуле:

$$T_{гi} = t_{мес}^{зима} \cdot n_{мес}^{зима} + t_{мес}^{лето} \cdot n_{мес}^{лето} = 147 \cdot 7 + 105 \cdot 5 = 1554 \text{ [ч/год]}$$

где t - количество дней работы ОУ в зимний или летний период, n - число часов работы ОУ за сутки в зимний или летний период.

2. Годовое потребление энергии ОУ с одной лампой накаливания (единичной мощностью 0,075 и 0,1 кВт) определяется по формулам:

$$W_{r1} = P_1 \cdot T_{r1} = 0,025 \cdot 1554,55 = 38,55$$

[кВт·ч/год],

$$W_{r2} = P_2 \cdot T_{r1} = 0,4 \cdot 1554 = 621,6 \text{ [кВт·ч/год]}$$

3. Эффект от перехода с ламп накаливания (ЛИ) на компактные люминесцентные лампы (КЛЛ) в качестве источника света определяется по формулам:

$$DW_{r1} = W_{r1} \cdot (1 - k_{uc1} \cdot k_{zni}) = 116,55 \cdot (1 - 0,213 - 1,167) = 87,579 \text{ [кВт·ч/год]},$$

$$DW_{r2} = W_{r2} \cdot (1 - k_{uc2} \cdot k_{zni}) = 116,55 \cdot (1 - 0,213 - 1,167) = 87,579 \text{ [кВт·ч/год]},$$

где k_{uci} — коэффициент эффективности замены типа источника света, определяется из таблицы 5.1; k_{zni} — коэффициент запаса, учитывающий снижение светового потока лампы в течение срока службы, определяется по формуле $k_{zni} = \frac{K_{znN}}{K_{zn}} = \frac{1,4}{1,2} = 1,167$,

где K_{znN} — коэффициент запаса нового источника света, K_{zn} — коэффициент запаса заменяемого источника света. В помещениях с нормальной средой коэффициент запаса при расчете осветительных установок следует, как правило, принимать равным 1,4 для светильников с люминесцентными лампами (КЛЛ, ДРЛ, ДнаТ) и 1,2 для светильников с лампами накаливания, за исключением случаев, когда обслуживание светильников затруднено (при высоте подвеса более 5 м и отсутствии мостиков). В этих случаях коэффициенты запаса следует принимать соответственно 1,5 и 1,3.).

Таблица 2- Сравнительные характеристики компактных люминесцентных ламп с лампами накаливания

ЛН		КЛЛ		Отношение световой отдачи ЛН к КЛЛ, kcd
Мощность, Вт	Световой поток, лм	Мощность, Вт	Световой поток, лм	
1	2	3	4	5
25	200	5	200	0,236
40	420	7	400	0,189
60	710	11	600	0,222
75	940	15	900	0,213
100	1360	20	1200	0,236
2x60	1460	23	1500	0,185

4. Общая (по мероприятию) годовая экономия электроэнергии при замене ЛН на КЛЛ определяется по формулам:

$$\Delta W_{r1} = DW_{r1} \cdot n_1 = 87,579 \cdot 6 = 525,47 \text{ [кВт}\cdot\text{ч/год]}.$$

$$\Delta W_{r2} = DW_{r2} \cdot n_2 = 111,88 \cdot 1 = 111,88 \text{ [кВт}\cdot\text{ч/год]}$$

5. Расчет эффективности мероприятия по замене ламп накаливания на компактные люминесцентные источники света в таблице 3.

Таблица 3- Расчет годовой экономии электроэнергии от перехода на новые источники света

Годовое число часов работы ОУ $T_{гi}$ ч/год	Единичная мощность ЛН, кВт	Годовое потребление энергии ОУ с ЛН, кВт*ч/год	Коэффициент эффективности замены типа источника света $k_{сi}$	Коэффициент запаса $k_{зi}$	Эффект от перехода на новый источник света $DW_{гi}^*$ кВт*ч/год	Общее число заменяемых ЛН N_i шт.	Годовая экономия электроэнергии $W_{гi}$ кВт*ч/год
1	2	3	4	5	6	7	8
1554	0,025	116,55	0,213	1,167	87,579	10	875,79
1554	0,4	155,4	0,236	1,167	111,88	1	111,88
					ИТОГО	11	987,67

6. Расчет экономической эффективности от внедрения мероприятия

В процессе технико – экономической оценки определяются следующие основные показатели:

1. Инвестиции (капитальные затраты)
2. Годовое сбережение от внедрения того или иного мероприятия,
3. Срок окупаемости мероприятия,
4. Прибыльность мероприятия.

Инвестиции (I_0) включают все затраты, связанные с общими вложениями на внедрение энергосберегающего мероприятия. Они включают следующие статьи затрат:

- проект
- стоимость оборудования;
- стоимость материалов;

- монтаж и наладка;

- другие затраты;

- налоги.

Годовое чистое сбережение (B) - чистые ежегодные сбережения, получаемые после внедрения энергосберегающего мероприятия или проекта:

$$B = S \cdot E = 987,67 \cdot 6,3 = 6222,32 \text{ [тыс. руб./год]},$$

где S - ожидаемая экономия ТЭР за год, ед. ТЭР/год (под ед. ТЭР понимается Гкал, куб. м, л. или т.); E - стоимость единицы ТЭР, руб./ед. ТЭР.

Срок окупаемости (PB) - время, которое необходимо, чтобы инвестиции окупались:

$$PB = \frac{10}{4} = \frac{4,37}{2,027} = 2,6 \text{ (год)},$$

Таблица 4 – Технико-экономическая оценка энергосберегающего мероприятия по замене ламп накаливания на компактные люминесцентные источники

Наименование мероприятия	Стоимость за ед. ТЭР Е, руб./кВт*ч	Инвестиции I ₀ , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S, кВт*ч/год	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Срок окупаемости РВ, лет	Экономия электрической энергии в % к базовому 2015 году	Экономия электрической энергии в % к 2011 году
1	2	3	4	5	6	7	8
Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные источники света	6,3	2,57	987,67	6,222	0,4	0,79	0,76

Внедрение энергосберегающего мероприятия по замене ЛН на КЛЛ позволит снизить потребление электрической энергии на 0,79% по сравнению с 2015 годом. Срок окупаемости составит 0,4 лет.

3.1.2. Реконструкция системы уличного освещения с установкой счетчика электрической энергии в с.п. Мокша

В качестве мероприятия по экономии электрической энергии и выполнения требований ФЗ № 261-ФЗ предлагается провести реконструкцию линий электропередачи с целью организации узлов учета электроэнергии и сокращения затрат на уличное освещение. Необходимо организовать узел учета электрической энергии, с прокладкой необходимого количества кабелей в с.п. Мокша.

В системе уличного освещения используются неэффективные светильники с лампами ДРЛ мощностью 0,25 кВт. - 70 шт. и мощностью 0,4 кВт - 7 шт. Рекомендуется заменить существующие ртутные светильники освещения на энергоэффективные светодиодные светильники.

Годовое число часов работы системы уличного освещения определяется по формуле:

$$T_{r2} = t_{\text{мес}}^{\text{зима}} \cdot n_{\text{мес}}^{\text{зима}} + t_{\text{мес}}^{\text{лето}} \cdot n_{\text{мес}}^{\text{лето}} = 210 \cdot 8 + 155 \cdot 6 = 2610 \text{ [ч/год]},$$

где t - количество дней работы осветительных устройств (ОУ) в зимний или летний период, n - число часов работы ОУ за сутки в зимний или летний период.

Годовое потребление энергии ОУ определяется по формулам:

$$W_{\text{ДРЛ}250} = P_2 \cdot T_{r2} = 0,25 \cdot 2610 = 652,5 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]},$$

$$W_{\text{СС}/250} = P_3 \cdot T_{r2} = 0,064 \cdot 2610 = 167,04 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]},$$

$$W_{\text{ДРЛ}400} = P_2 \cdot T_{r2} = 0,4 \cdot 2610 = 1044 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]},$$

$$W_{\text{СС}/400} = P_3 \cdot T_{r2} = 0,1 \cdot 2610 = 261 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]}$$

Эффект от перехода на светодиодные светильники уличного освещения определяется по формулам:

$$DW_{r2/250} = W_{\text{ДРЛ}250} - W_{\text{СС}/250} = 652,5 - 167,04 = 485,46 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]}$$

$$DW_{r2/400} = W_{\text{ДРЛ}400} - W_{\text{СС}/400} = 1044 - 261 = 783 \text{ [кВт} \cdot \text{ч/год]}$$

Общая годовая экономия электроэнергии при замене светильников уличного освещения на светодиодные определяется по формулам:

$$\Delta W_{r2} = DW_{r2/250} \cdot n_2 + DW_{r2/400} \cdot n_2 = 485,46 \cdot 70 + 783 \cdot 7 = 39463,2 [\text{кВт} \cdot \text{ч/год}]$$

Расчет эффективности мероприятия по реконструкции системы уличного освещения с установкой счетчиков электрической энергии представлен в таблице 5

Таблица 5- Техничко-экономическая оценка энергосберегающего мероприятия по реконструкции системы уличного освещения установкой счетчика электрической энергии в с.п. Мокша

Наименование мероприятия	Стоимость за ед. ТЭР Е, руб./кВт*ч	Инвестиции I _о , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S,кВт*ч/год	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Срок окупаемости РВ, лет	Экономия электрической энергии в % к базовому 2015 году	Экономия электрической энергии в % к 2011 году
1	2	3	4	5	6	7	8
Реконструкция системы уличного освещения с установкой счетчика электрической энергии	6,3	231	20264	127,66	1,8	48	47

Внедрение энергосберегающего мероприятия по реконструкции системы уличного освещения с установкой счетчиков электрической энергии позволит снизить потребление электрической энергии на по сравнению с 2015 годом, в стоимостном выражении годовая экономия без учета инвестиций составит 127,66 тыс. руб.

3.1.3 Установка реле автоматического управления уличным освещением

После установки счетчиков электрической энергии на уличное освещение появляется возможность сократить расход электроэнергии за счет внедрения автоматических систем. В течении базового года на уличное освещение было затрачено 81,081 тыс. кВт-ч. Ручное управление уличным освещением не позволяет оперативно

реагировать на изменения интенсивности естественного освещения. Проведем расчет экономии электрической энергии с фотодатчиком, настроенным реагировать на изменение освещенности уже в середине сумерек.

Максимальная длительность сумерек для м. р. Большеглушицкий летом - 50 минут утром и 50 минут вечером. Максимальная длительность сумерек зимой - 43 минуты утром и 43 минуты вечером. Примем среднюю продолжительность сумерек 93 минуты в день. Поскольку фотодатчик настроен реагировать на середину сумерек, экономия времени работы наружного освещения составит 46,5 минут в день. Рассчитаем количество электрической энергии, которая тратится в течение этого времени.

$$W = \frac{P \cdot T}{60} = \frac{10,4 \cdot 46,5}{60} = 2941,9 \text{ кВт} \cdot \frac{\text{ч}}{\text{год}}$$

где P - суммарная мощность системы уличного освещения (таблица 3.4), кВт;

T- время работы освещения, мин/день.

По результатам расчета экономия электрической энергии при использовании реле автоматического управления уличным освещением составит в течение года 2941,9 кВт*ч/год. Предлагается использовать фотореле марки ФР-8М1 с напряжением питания 85-240 В и потребляемой мощностью не более 5 Вт, или аналогичное оборудование с характеристиками не хуже представленных.

Расчет эффективности мероприятия по установке реле автоматического управления уличным освещением представлен в таблице 6.

Таблица 6 –Технико –экономическая оценка энергосберегающего мероприятия по установке реле автоматического управления уличным освещением

Наименование мероприятия	Стоимость за ед. ТЭР Е, руб./кВт*ч	Инвестиции I ₀ , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S, кВт*ч/год	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Срок окупаемости РВ, лет	Экономия электрической энергии в % к базовому 2015 году	Экономия электрической энергии в % к 2011 году
1	2	3	4	5	6	7	8
Установка реле автоматического управления уличным освещением	6,3	350	2941,9	18,534	18,9	8,8	7,8

3.3. Мероприятия по экономии моторного топлива

3.3.1 Оптимизация использования дорожно-транспортных средств

Известно, что организация эффективного дорожного движения, которая включает в разработку оптимальных маршрутов движения, а также использование GPS – навигаторов позволяет снизить расход моторного топлива в среднем на 10%. Расчет технико-экономического обоснования мероприятия представлен в таблице 9.

Таблица 9- Технико-экономическая оценка мероприятия по оптимизации использования дорожно- транспортных средств

Наименование мероприятия	Стоимость за ед. ТЭР Е, руб./кВт*ч	Инвестиции I ₀ , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S,ед/год	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Срок окупаемости РВ, лет	Экономия электрической энергии в % к базовому 2015 году
1	2	3	4	5	6	7
Оптимизация использования дорожно-транспортных средств	32	15	433,5	13,872	1,08	9,99

3.3.2. Капитальный ремонт двигателей

Капитальный ремонт двигателей автотранспортных средств обеспечивает увеличение мощности, уменьшения потребления моторного топлива и масла, устраняет причины затруднения запуска двигателя. В результате проведения мероприятия расход моторного топлива снижается на 10%. Расчет технико-экономического обоснования мероприятия представлен в таблице 10.

Таблица 10- Техничко- экономическая оценка мероприятия по капитальному ремонту двигателей

Наименование мероприятия	Стоимость за ед. ТЭР Е, руб./кВт*ч	Инвестиции I ₀ , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S,ед/год	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Срок окупаемости РВ, лет	Экономия электрической энергии в % к базовому 2015году
1	2	3	4	5	6	7
Капитальный ремонт двигателей	32	120	433,5	13,872	1,44	9,99

3.5.Выводы

Все перечисленные выше мероприятия планируется провести в течение шести лет, с 2016 по 2020 годы. Оценка финансовых потребностей для реализации мероприятий программы приведена в таблице 11.

Таблица 11. Оценка финансовых потребностей для реализации мероприятий программы

№ п/п	Наименование мероприятия с указанием адресной характеристики	Дата начала и окончания работ	Затраты тыс. руб, без НДС	Источники финансирования, тыс. руб				
				Тарифные источники			Собственные средства	бюджетные источники
				амортиз.	Прибыль	емные средства		
1	Реконструкция системы уличного освещения	2016-2020 гг	231					231
2.	Оптимизация использования дорожно-транспортных средств	2018-2018 гг	15					15
3.	Капитальный ремонт двигателей	2017-2017гг	20					20
4.	Замена ламп накаливания на компактные люминесцентные источники света	2017-2017гг	2,57					2,57
	Всего: на 2016-2020 годы, в том числе	-						268,57

- В случае отсутствия бюджетного финансирования на реализацию мероприятий, программа энергосбережения подлежит корректировке в условиях соответствующего финансирования, либо привлечением необходимых средств, в рамках энергосервисных договоров.

Ожидаемые изменения в балансе потребления энергоресурсов представлены в приложении 2

Сроки реализации планируемых мероприятий с разбивкой по годам приведены в приложении 3.

Сводные данные по технико-экономическому обоснованию технических мероприятий по энергосбережению представлены в таблице 12

Таблица 12. Сводные данные по всем технически мероприятиям

Вид ресурса	Инвестиции I _о , тыс.руб	Ожидаемая экономия ТЭР S,	Единица измерения	Чистое годовое сбережение В, тыс.руб/год	Средний срок окупаемости, РВ, лет
Электрическая энергия	581	24,205	Тыс,кВт*ча с	152,4	7,03
Моторное топливо	35	867	л	27,744	1,26
Всего энергоресурсов (без воды)	616	891,605	т.у.т.	108,744	8,29

Программа энергосбережения рассчитана на шесть лет, со средним сроком окупаемости внедрения всех мероприятий -4,14 лет, потребует финансовых затрат в размере 616тыс. руб (без НДС), и будет профинансирована из собственных средств предприятия.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «30» ДЕКАБРЯ 2016 Г. № 67
с. Мокша**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Мокша «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.05.2012 г. № 18, руководствуясь Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Мокша

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Мокша».

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

Глава сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

О.А. Девяткин

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Мокша муниципального
района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,
предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах Администрации: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте расположения МФЦ, о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит

рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах Администрации, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в Администрации, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: **Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

иными правовыми актами.

2.8. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой

информации (www.pravo.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в выходной или нерабочий праздничный

день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание Администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и Администрации) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю

документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Администрацию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Глава сельского поселения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к Главе сельского поселения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.4. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется в Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом Администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа и направляет для подписания Главе сельского поселения.

3.4.4. После подписания документа он передаётся специалисту Администрации,

ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.5. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.8. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом Администрации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов,

представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы сельского поселения, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Администрации – Главе сельского поселения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения
Мокша муниципального района Большеглушицкий
Самарской области муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домово́й книги,
справо́к и иных документов, предусмотренных
законодательством Российской Федерации)»

Контактные координаты администрации сельского поселения Мокша
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Наименование	Муниципальное учреждение Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области
Место нахождения:	Самарская область, Большеглушицкий район, с. Мокша, ул. Кавказская, 1
Почтовый адрес:	446193, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Мокша, ул. Кавказская, 1
Телефон/факс:	8(84673)63-5-89
Адрес электронной почты:	spmokscha@yandex.ru
Адрес Интернет-сайта:	www.admbg.org
График работы:	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

Место нахождения	Большеглушицкий район
Почтовый адрес	446180, с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.2
График работы	понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00; четверг: 8-00 - 20-00 выходной: воскресенье
Справочный телефон/факс	8(84673)21333, 8(84673)21111, 8(84673)22606
Электронный адрес, официальный сайт	mfcbg@admbg.org http://www.mfc63.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения
Мокша муниципального района Большеглушицкий
Самарской области муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домово́й книги,
справо́к и иных документов, предусмотренных
законодательством Российской Федерации)»

самоуправления) В _____
(наименование Органа местного

от _____

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, при наличии)

(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и
т.д.) _____

—
(на) _____

—
за _____ Г.Г.

Дата
заполнения _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

«Выдача документов (выписки из домовой книги,
предусмотренных

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения Мокша муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
справок и иных документов,
законодательством Российской Федерации)»



Издатель – Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Редактор: Киреева Г.П.

Адрес газеты «Вести сельского поселения Мокша»: 446193, Самарская область, Большеглушицкий район, с.Мокша, ул. Кавказская, 1.

Электронный адрес: spmokscha@yandex.ru.

Отпечатано в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Соучредители: Администрация сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Номер подписан в печать в 11.00 час. 09/01.2017 г., тираж 100 экземпляров,

