

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2011г № 94

с. Сямжа

О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Сямженского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района (приложение № 2).

2. Руководителям органов местного самоуправления Сямженского муниципального района в срок до 1 мая 2011 года после вступления в силу настоящего постановления разработать график разработки, утверждения и внедрения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) на 2011 - 2012 годы, которые исполняются ими в соответствии с закрепленными полномочиями.

3. Органам местного самоуправления Сямженского муниципального района, предоставляющим муниципальные услуги, в срок до 1 июля 2012 года:

- разработать и принять административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности;

- административные регламенты предоставления муниципальных услуг, принятые до дня вступления в силу Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), привести в соответствие с Федеральным законом и приложением 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Б. Фролова.

Справку о выполнении постановления представить к 1 августа 2012 года.

5. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Сямженского муниципального района:

- от 12.03.2010г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 16.06.2010г. № 195 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Сямженского муниципального района и подведомственными им учреждениями».

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района [www. syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru).

7. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района [www. syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru) опубликовать в газете «Восход».

Глава района

Н. П. Борский

Утвержден
постановлением администрации
Сямженского муниципального района
от 17.03.2011 г. № 94
(приложение № 1)

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Сямженского муниципального района, исполняющими муниципальные функции, административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее соответственно - органы местного самоуправления, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа местного самоуправления, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, если исполнение муниципальной функции связано с необходимостью запроса информации у них, иными государственными органами, органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий органа местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, имеющая результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальной функции.

Избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению исполнения муниципальной функции.

Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.

1.4. Административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления, к полномочиям которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов и с учетом положений действующего законодательства.

Административный регламент, в исполнении которого участвует несколько органов местного самоуправления, разрабатывается ими совместно в соответст-

вии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административного регламента орган местного самоуправления предусматривает оптимизацию исполнения муниципальной функции, в том числе:

упорядочение и упрощение административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции;

устранение избыточных административных процедур и (или) избыточных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам;

сокращение количества документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами, использование межведомственных соглашений при исполнении муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, Вологодской области, в муниципальных правовых актах, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

указание об ответственности должностных лиц органа местного самоуправления за соблюдение ими требований административного регламента.

1.6. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.7. При разработке административного регламента в сфере переданных полномочий Вологодской области учитываются требования к административным регламентам органов исполнительной власти Вологодской области. Указанные

административные регламенты не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Вологодской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими нормативными правовыми актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

2.2. В разделе, устанавливающем общие положения, указываются следующие сведения:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) цели и предмет административного регламента;
- в) наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- г) наименования территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций, с которыми орган местного самоуправления взаимодействует при исполнении муниципальной функции;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;
- е) указание на физических и юридических лиц, если исполнение муниципальной функции связано с необходимостью запроса информации у них;
- ж) результат исполнения муниципальной функции.

2.3. В разделе, устанавливающем требования к порядку исполнения муниципальной функции, указываются следующие подразделы:

- а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

В подразделе, устанавливающем порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления (при его отсутствии - адрес официального Интернет-сайта администрации района), содержащий информацию о правилах исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений;

способы и порядок получения информации о правилах исполнения муниципальной функции;

порядок, форма и место размещения административного регламента.

При значительном объеме информация о правилах исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, муниципальными правовыми актами формы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда прямо предусмотрена свободная форма таких документов. В соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, муниципальными правовыми актами образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В разделе, устанавливающем требования к порядку исполнения муниципальной функции, указываются также иные требования, в том числе учитывающие особенности межведомственного электронного взаимодействия при исполнении муниципальной функции.

2.4. В разделе, устанавливающем административные процедуры, указывается последовательность административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, а также приводится описание каждой административной процедуры, необходимой для исполнения муниципальной функции, которая содержит следующие обязательные элементы:

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

б) требования к порядку выполнения административной процедуры с указанием на должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, сроки выполнения административных процедур.

Если нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, эта должность указывается в административном регламенте;

в) критерии принятия решений;

г) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с результатом исполнения муниципальной функции;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

2.5. Схематическое изображение последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. В разделе, устанавливающем порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также принятием решений с указанием на должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля;

б) формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности исполнения муниципальной функции с указанием на должностных лиц, уполномоченных на проведение таких проверок;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе за исполнением административного регламента, со стороны физических и юридических лиц;

д) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе за исполнением административного регламента.

2.7. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, указываются следующие сведения:

информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование, а также судебное оспаривание, в том числе:

- ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих органа местного самоуправления и решений органа местного самоуправления, решений и действий (бездействия) руководителя органа местного самоуправления;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба для рассмотрения.

III. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает в сети Интернет на своем официальном сайте (при его наличии) и на официальном сайте администрации района проект административного рег-

ламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также размещает информацию о сроке и порядке направления предложений по проекту административного регламента.

С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления предложений.

Срок для направления предложений не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

б) рассматривает поступившие предложения по проекту административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие предложения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших предложений в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

3.2. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, последовательно согласовывается с:

управлением финансов района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления;

юридическим отделом администрации района - все проекты.

Вместе с проектом административного регламента представляется пояснительная записка, в которой приводятся анализ исполнения муниципальной функции, информация о соблюдении порядка разработки проекта административного регламента с указанием конкретных сроков, сведения об учете (отклонении) поступивших предложений по проекту административного регламента, информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции при принятии административного регламента, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней обеспечивают доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления (далее - комиссия) по представлению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов.

Вместе с проектом административного регламента в комиссию представляются пояснительная записка, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, а также документы, подтверждающие согласование проекта административного регламента.

3.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента комиссия одобряет либо отклоняет его.

3.5. В случае отклонения проекта административного регламента комиссией орган местного самоуправления в срок не более одного месяца обеспечивает доработку проекта административного регламента, который повторно вносится на рассмотрение комиссии.

3.6. Административный регламент, одобренный комиссией, утверждается не позднее чем в десятидневный срок приказом руководителя органа местного самоуправления, если иное не установлено федеральным законодательством.

Если в исполнении муниципальной функции участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается приказами руководителей соответствующих органов местного самоуправления.

Если утверждение административного регламента отнесено к компетенции главы района, административный регламент, одобренный комиссией, утверждается постановлением администрации района в порядке, предусмотренном Регламентом администрации Сямженского муниципального района, утвержденным постановлением главы района от 16 ноября 2006 года № 264 (с последующими изменениями).

3.7. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

3.8. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления области наделены законами Вологодской области, административные регламенты принимаются органами местного самоуправления района, если это прямо предусмотрено указанными законами Вологодской области.

3.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего исполнение муниципальной функции.

3.10. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (при его наличии) и на официаль-

ном сайте администрации района и в местах исполнения муниципальной функции.

Утвержден
постановлением администрации
Сямженского муниципального района
от 17.03.2011 г. № 94
(приложение № 2)

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Сямженского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно – органы местного самоуправления, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов и с учетом положений действующего законодательства.

Административный регламент, в исполнении которого участвует муниципальное учреждение, разрабатывается органом местного самоуправления, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент, в исполнении которого участвует несколько органов местного самоуправления, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административного регламента орган местного самоуправления предусматривает повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и упрощение административных процедур и (или) административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

устранение избыточных административных процедур и (или) избыточных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, ес-

ли это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области и муниципальным правовым актам;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, Вологодской области, в муниципальных правовых актах, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

указание об ответственности должностных лиц органа местного самоуправления за соблюдение ими требований административных регламентов;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.7. При разработке административного регламента в сфере переданных полномочий Вологодской области учитываются требования к административным регламентам органов исполнительной государственной власти Вологодской области. Указанные административные регламенты не могут противоречить нормативным правовым актам Вологодской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими нормативными правовыми актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) административные процедуры;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления района, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

2.2. В разделе, устанавливающем общие положения, указываются следующие сведения:

- а) цели и предмет административного регламента;
- б) указание на заявителей - физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

В подразделе, устанавливающем наименование органа местного самоуправления, указываются следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, структурных подразделений органа местного самоуправления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также других органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты органа местного самоуправления, муниципального учреждения, структурных подразделений органа местного самоуправления, а также других органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления (при его отсутствии - адрес официального Интернет-сайта администрации Сямженского муниципального района), содержащего информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения административного регламента.

При значительном объеме информация о правилах предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту;

- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, устанавливающем правовые основания для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, муниципальными правовыми актами формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда прямо предусмотрена свободная форма подачи таких документов. В соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, муниципальными правовыми актами образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту;

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

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

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

В подразделе, устанавливающем требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, указываются следующие требования к:

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформлению входа в здание, в котором располагается структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, муниципальное учреждение;

парковочным местам, в том числе парковочным местам транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечению доступности предоставления муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В данном разделе, устанавливающем стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. В разделе, устанавливающем административные процедуры, указывается последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приводится описание каждой административной процедуры, необходимой для предоставления муниципальной услуги, которая содержит следующие обязательные элементы:

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

б) требования к порядку выполнения административной процедуры с указанием на должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронной форме. Если нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, эта должность указывается в административном регламенте;

в) критерии принятия решений;

г) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с одним из результатов предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. Схематическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. В разделе, устанавливающем формы контроля за исполнением административного регламента, указываются следующие сведения:

а) порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, муниципального учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предостав-

ление муниципальной услуги, а также принятием решений с указанием на должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля;

б) формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги с указанием на должностных лиц, уполномоченных на проведение таких проверок;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц;

д) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента.

2.7. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются следующие сведения:

информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование, а также судебное оспаривание, в том числе:

- ссылка на муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников муниципального учреждения и решений органа местного самоуправления, решений и действий (бездействия) руководителя органа местного самоуправления;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба для рассмотрения.

III. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает в сети Интернет на своем официальном сайте (при его наличии) и на официальном сайте администрации Сямженского муниципального район проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы, порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - заключения).

С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления.

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

Непоступление заключения в уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте "в" настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

б) рассматривает поступившие заключения по проекту административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших заключений в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

в) направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую органом местного самоуправления местного самоуправления, (далее - экспертиза) в порядке и случаях, устанавливаемых постановлением администрации Сямженского муниципального района.

3.2. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, согласовывается с:

управлением финансов района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения;

юридическим отделом администрации района - все проекты.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Сямженского муниципального района (далее - комиссия) по представлению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов.

Вместе с проектом административного регламента в комиссию представляются документы, подтверждающие проведение экспертизы, согласование проекта административного регламента, в случае, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка, а также пояснительная записка, в которой приводится анализ предоставления муниципальной услуги, информация о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием конкретных сроков, сведения об учете (отклонении) поступивших заключений и об учете заключения экспертизы, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии административного регламента, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, муниципального учреждения.

3.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента комиссия одобряет либо отклоняет его.

3.5. В случае отклонения проекта административного регламента комиссией орган местного самоуправления в срок не более одного месяца обеспечивает доработку проекта административного регламента, который повторно вносится на рассмотрение комиссии.

3.6. Административный регламент, одобренный комиссией, утверждается не позднее чем в десятидневный срок приказом руководителя органа местного самоуправления, если иное не установлено федеральным законодательством.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается приказами руководителей соответствующих органов местного самоуправления.

Если утверждение административного регламента отнесено к компетенции главы района, административный регламент, согласованный всеми заинтересованными лицами, утверждается постановлением администрации района в порядке, предусмотренном Регламентом администрации Сямженского муниципального района, утвержденным постановлением главы района от 16 ноября 2006г. № 264 (с последующими изменениями).

3.7. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

3.8. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления наделены законами Вологодской области, административные регламенты принимаются органами местного самоуправления, если это прямо предусмотрено указанными законами Вологодской области.

3.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в случае:

изменения законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

а также по предложениям уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов органа местного самоуправления, основанном на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.10. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (при его наличии) и на официальном сайте администрации района, в местах предоставления муниципальной услуги.