

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2011г № 465

с. Сямжа

О внесении изменений в постановление администрации района от 17.03.2011 г. № 94

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Сямженского муниципального района (приложение № 1), утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района (приложение № 2), утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района www.syamzha-ar.vologda.ru.

3. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района www.syamzha-ar.vologda.ru опубликовать в газете «Восход».

Глава района

Н. П. Борский

приложение 1
к постановлению администрации
Сямженского муниципального района
от 01.12.2011 г. № 465

«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)

I. Общие положения

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), за исключением административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля.

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции с учетом положений действующего законодательства.

3. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) 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 и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

г) установление ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение (соблюдение в неполной мере) ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. 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.

5. 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, 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.

II. Требования к административным регламентам

6. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

7. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

8. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления, органы государственной власти Вологодской области, федеральные органы исполнительной власти, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов;

г) описание результата исполнения муниципальной функции.

9. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

10. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также наименования территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций, с которыми орган местного самоуправления взаимодействует при исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления, их структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных интернет-сайтов органа местного самоуправления (при его отсутствии - адрес официального [интернет-сайта](#) администрации Сямженского муниципального района), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных интернет-сайтах органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в государственной инфор-

мационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

11. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

12. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

14. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

15. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области;

д) критерии принятия решений;

е) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

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

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

16. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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.

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

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

18. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента размещает в сети Интернет на своем официальном сайте (при его наличии) или на официальном [сайте](#) администрации Сямженского муниципального района (при отсутствии собственного официального сайта) проект административного регламента, 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 независимой экспертизы.

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

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

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.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком 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.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшего согласования.

20. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Порядка, последовательно согласовывается с:

юридическим отделом администрации района - на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;

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

Вместе с проектом административного регламента на согласование 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 заключений 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 требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 20 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 15 рабочих дней.

21. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления 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 пояснительная записка, указанная в пункте 20 настоящего Порядка, а также документы, подтверждающие согласование проекта административного регламента.

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

23. 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.

24. Проект административного регламента, одобренный комиссией, утверждается не позднее чем в десятидневный срок нормативным правовым актом органа местного самоуправления района либо постановлением администрации района в порядке, предусмотренном [Регламентом](#) администрации Сямженского муниципального района, утвержденным постановлением Главы района от 16 ноября 2006 года № 264 (с последующими изменениями).

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

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

27. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:
в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего исполнение муниципальной функции;

в случае изменения структуры, места нахождения государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим исполнение муниципальной функции (в том числе на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции

по контролю, надзору), по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

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

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, а также в отношении сведений, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 8 и подпунктами "а", "б", "в" пункта 10 настоящего Порядка, действия (мероприятия), предусмотренные пунктами 18, 21 настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования таких изменений в каждом органе, указанном в пункте 20 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.

28. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (при его наличии) или на официальном [сайте](#) администрации Сямженского муниципального района (в случае отсутствия собственного официального сайта) и в местах исполнения муниципальной функции.».

приложение 2
к постановлению администрации
Сямженского муниципального района
от 01.12.2011 г. № 465

«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. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения органами местного самоуправления Сямженского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно - органы местного самоуправления, административный регламент), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное учреждение, то административный регламент 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.

3. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Вологодской области;
- д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

4. 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, 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.

II. Требования к административным регламентам

5. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулиров-

ки, соответствующей редакции положения муниципального нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

6. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

7. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о возможности получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления (при их отсутствии - адрес официального интернет-сайта администрации Сямженского муниципального района), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного са-

моуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

8. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти, органы власти Вологодской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования по установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Представительным Собранием Сямженского муниципального района;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

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

ления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указывается на установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

к) 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;

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

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными нормативными 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;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

щей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

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

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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 располагаются орган местного самоуправления, 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;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов;

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

взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

11. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

д) результат 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 услуги;

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

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

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

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

в) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

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

14. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе органов местного самоуправления.

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

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

16. 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 района 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 на-

правления 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.

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 орган местного самоуправления 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 замечаний и предложений в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

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

17. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, согласовывается с:

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

юридическим отделом администрации района - в случае, если утверждение административного регламента отнесено к компетенции администрации района.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 20 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 15 рабочих дней.

18. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления 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 экспертное заключение на проект административного регламента, документы, подтверждающие согласование проекта административного регламента, в случаях, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, а также пояснительная за-

писка, в которой приводятся 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 требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения.

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

20. 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.

21. Проект административного регламента, 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 администрации 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).

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

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

24. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) в случае изменения структуры, места нахождения государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов органа местного самоуправления, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

г) по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим предоставление муниципальной услуги (в том числе на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору), по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, а также в отношении сведений, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым подпункта "в" пункта 7 и подпунктами "б", "д" пункта 8 настоящего Порядка, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 16 и пунктом 18 настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования (экспертизы) таких изменений в каждом органе, указанном в подпункте "в" пункта 16 и пункте 17 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.

25. 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), на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района и в местах предоставления муниципальной услуги.».