

ОЗР

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2010 № 1086
пгт Ленинское

**Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в
муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район, администрация Шабалинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район (далее – административных регламентов предоставления муниципальных услуг). Прилагается.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Прилагается.

3. Определить органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрацию Шабалинского района, в лице юридического отдела администрации района.

4. Утвердить Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район. Прилагаются.

5. Определить отдел экономического развития администрации района уполномоченным органом администрации муниципального образования Шабалинский муниципальный район, по координации деятельности по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Уполномоченный орган).

6. Отраслевым (функциональным) и структурным подразделениям администрации, муниципальным учреждениям муниципального образования Шабалинский муниципальный район в срок до «30» декабря 2010 года определить должностных лиц, ответственных за разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг соответствующими отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями администрации, подготовить и внести соответствующие изменения в должностные инструкции.

7. Отделу экономического развития администрации района в срок до «30» декабря 2010 года разработать и довести до исполнителей сроки разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

8. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Шабалинский муниципальный район и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Шабалинский муниципальный район.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике Шубина А.С.

Глава администрации
Шабалинского района
М.Н.Глушков



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шабалинского района

от «21» 12, 20 10 года № 1086

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
Шабалинский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район (далее - администрация).

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

1.3. Разработку административного регламента осуществляет орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Шабалинский муниципальный район, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации.

1.7. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных администрации на основании федеральных законов и/или законов Кировской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, разработанных соответствующими органами государственной власти в установленном порядке.

1.8. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, правовым актам муниципального образования Шабалинский муниципальный район;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для представления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

2. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Административный регламент включает следующие разделы:

- 1) «Общие положения»;
- 2) «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;
- 3) «Административные процедуры»;
- 4) «Контроль за исполнением административного регламента»;
- 5) «Досудебный порядок обжалования».

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

- 1) цель разработки административного регламента;
- 2) термины и определения;
- 3) заявители, а также лица, имеющих право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования Шабалинский муниципальный район;

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

9) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

12) иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Раздел «Административные процедуры» включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;
- 3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия;
- 4) права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения;
- 5) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации);
- 6) результат действия и порядок передачи результата.

2.5. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента и состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;
- 3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

2.6. В разделе «Досудебный порядок обжалования» указываются:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- 5) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 6) документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;
- 7) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 8) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 9) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

3. Организация разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом Методических рекомендаций по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.2. Орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации. С даты размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Шабалинский муниципальный район, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

2) изменения структуры администрации, влекущее преобразование или ликвидацию органа администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям органов администрации, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов.

3.6. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.7. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации.

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шабалинского района

от «21 12» 20 10 года № 1086

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет предмет, сроки и процедуры проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации муниципального образования Шабалинский муниципальный район (далее – уполномоченный орган администрации), проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Шабалинский муниципальный район.

2. Проведение независимой экспертизы

2.1. Для проведения независимой экспертизы орган администрации муниципального образования Шабалинский муниципальный район (далее – администрация), осуществляющий разработку административного регламента (далее – разработчик административного регламента), размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации проект административного регламента, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

2.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.3. 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 администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

2.4. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации и не может быть менее одного месяца со дня размещения.

2.5. Результатом независимой экспертизы является заключение.

Заключение направляется в орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента.

2.6. Заключение может содержать следующие разделы:

1) «Общие сведения»: включает наименование проекта административного регламента и органа администрации, его разработавшего; кем (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, адрес, контактные телефоны) и когда проведена независимая экспертиза.

2) «Оценка проекта административного регламента»: содержит характеристику устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента (например, внедрение административного регламента позволит...), перечисление негативных последствий при реализации административного регламента (например, внедрение административного регламента не обеспечит устранение недостатков...).

3) «Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы»: указываются рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (например, рекомендуется внести следующие изменения...).

2.7. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение десяти дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.8. Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке.

2.9. Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

1) характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание;

2) сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

Форма справки приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.10. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, уполномоченным органом администрации, и последующего утверждения административного регламента.

3. Проведение экспертизы уполномоченным органом

3.1. Проект административного регламента вместе со справкой об учете результатов независимой экспертизы и проектом постановления администрации об утверждении соответствующего административного регламента направляются на согласование в орган местного самоуправления, уполномоченный на проведение экспертизы.

Пакет вышеназванных документов должен быть передан не позднее десяти дней со дня окончания установленного срока независимой экспертизы.

3.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является:

1) оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

2) оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.3. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Проект административного регламента, подготовленный с замечаниями, возвращается разработчику на доработку.

3.5. После согласования уполномоченный орган местного самоуправления передает проекты административного регламента и постановления администрации об утверждении соответствующего регламента на согласования в установленном порядке. Справка об учете результатов независимой экспертизы возвращается разработчику административного регламента.

Handwritten signature

Приложение
к Порядку проведения экспертизы
проектов административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

СПРАВКА
об учете результатов независимой экспертизы
по проекту административного регламента предоставления
муниципальной услуги

_____ ,
(наименование проекта административного регламента)

разработанного _____

(наименование органа администрации, разработавшего проект
административного регламента)

№ п/п	Дата по- ступления заключе- ния	От кого поступи- ло заключение (наименование юр.лица, Ф.И.О. физ.лица)	Краткое содер- жание заключе- ния	Сведения об учете или от- клонении ре- комендаций (внесены/ вне- сены частич- но/ отклоне- ны)	Примечания (причины от- клонения и др.)

Руководитель органа администрации¹

AMK

¹ Указывается должность, а также Ф.И.О. руководителя органа администрации, разработавшего проект административного регламента. После подготовки справка подписывается указанным должностным лицом.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Шабалинского района

от «21» 12. 20 10 года № 1086

Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях использования их при организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Шабалинский муниципальный район (далее - администрация).

1.2. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях;

4) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа администрации, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Шабалинский муниципальный район;

6) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги органами администрации и их должностными лицами.

1.4. Название административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

1.5. Административный регламент включает в себя разделы:

- 1) «Общие положения»;
- 2) «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;
- 3) «Административные процедуры»;
- 4) «Контроль за исполнением административного регламента»;
- 5) «Досудебный порядок обжалования».

Образец административного регламента представлен в Приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

2. Требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг

При разработке административных регламентов необходимо обеспечить:

2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующим нормативным правовым актам.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Упрощение административных процедур, включая уменьшение сроков их исполнения.

Под упрощением административных процедур понимается:

- сокращение количества документов, подлежащих предоставлению гражданами и организациями для получения услуги;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

- снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении услуги (по принципу «одного окна»).

2.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

3. Подготовка раздела административного регламента «Общие положения»

3.1. Цель разработки административного регламента.

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

3.2. Термины и определения.

Указываются термины и определения, использованные в административном регламенте, если они требуют пояснения.

3.3. Заявители.

Указываются заявители, а также лица, имеющих право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район.

Указывается информация о предоставляемой муниципальной услуге, включенная в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район.

4. Подготовка раздела административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Шабалинский муниципальный район, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

4.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов администрации и иные органы власти и организации, указываются все участвующие, а также формы их участия.

Также в данном подразделе указываются сведения о местах нахождения, справочные телефоны и график работы органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также о других государственных органах, органов местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. В случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Содержится перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования. Перечисление нормативных правовых актов осуществляется по их юридической силе.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Включается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, их формы, способ получения. Также в административном регламенте указываются требования к оформлению документов.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

4.6. Перечень оснований для отказа.

Включаются исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии указываются основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.

4.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Указывается размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования Шабалинский муниципальный район, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

4.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Содержатся максимально допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;
- ожидания в очереди при подаче запроса;
- ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Требования к помещениям.

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4.10. Порядок получения консультаций.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя. Также в данном разделе содержатся сведения о порядке прохождения муниципальной услуги.

4.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

4.12. Иные требования.

Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

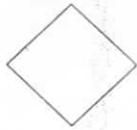
5. Подготовка раздела административного регламента «Административные процедуры»

В данном разделе приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для повышения наглядности описание последовательности действий может сопровождаться блок-схемой алгоритма прохождения административной процедуры.

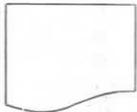
Для удобства работы при составлении схемы используются следующие графические изображения:



- процесс



- решение



- документ

Блок-схема отражает пошаговый порядок предоставления услуги. В случае если принятие решения зависит от результата рассмотрения документов, процесс разветвляется. Отказ в предоставлении услуги заканчивается письмом-извещением об отказе в предоставлении услуги. Положительное решение по обращению заканчивается выдачей результата услуги.

В том случае, если в рамках одной услуги логически выделяются обособленные крупные блоки – административные процедуры, их описание выносится в отдельные разделы с собственными подзаголовками.

Например, – <административная процедура 1> (прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов)

– <административная процедура 2>

– <административная процедура 3>

– ...

Подробное описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в графическом и схематическом виде, может быть представлено в приложениях к административному регламенту.

– Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы.

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления); наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если»; «при»; «в том случае»; «если» и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ) в (наименование органа администрации)».

5.3. Максимальный срок выполнения действия.

Срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения. Отсутствие данного блока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия.

5.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе варианты решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения. Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

5.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации).

5.6. Результат действия и порядок передачи результата.

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата и порядок передачи результата. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром «Юридический факт, являющийся основанием для начала действия» и является инициирующим событием для следующего административного действия.

6. Подготовка раздела административного регламента «Контроль за исполнением административного регламента»

В разделе содержится порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

В раздел включается следующая информация.

6.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

6.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан и юридических лиц.

7. Подготовка раздела административного регламента «Досудебный порядок обжалования»

В разделе приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, включая должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, примерные формы обращений (жалоб).

Также указываются номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

8. Подготовка приложений

В приложения включаются:

- реквизиты исполнителей услуги и вышестоящих должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги;
- все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);
- блок-схемы процесса предоставления услуги;
- методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.

