

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 ноября 2010 года № 490

с. Питерка

О разработке административных

регламентов

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П "О разработке административных регламентов"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, исполняемых и осуществляемых на территории Питерского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора согласно приложению № 2.

3. Структурным подразделениям администрации Питерского муниципального района в срок до 01 декабря 2010 года завершить формирование перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, а также разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора в своих отраслях и представить заместителю главы администрации муниципального района по общим вопросам Салацкой Н.А. на бумажном и электронном носителях документы для формирования Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, исполняемых и осуществляемых на территории Питерского муниципального района.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований Питерского муниципального района сформировать перечни муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, исполняемых и осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных образований района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение № 1 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490

**Порядок**

**ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора осуществляемых на территории Питерского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения перечней муниципальных услуг и перечней муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района.

1.2. Целью ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района (далее - Перечни) является оптимизация состава муниципальных услуг на основе их инвентаризации, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых на территории Питерского муниципального района муниципальных услугах и исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора, их объеме и качестве, а также обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района.

1.3. Ведение Перечней осуществляется для решения следующих задач:

1.3.1. обеспечение соответствия деятельности администрации Питерского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Питерского муниципального района.

1.3.2. формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств Питерского муниципального района.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

муниципальная услуга - деятельность, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений по реализации вопросов, указанных в пункте 1.2, исходя из интересов населения и юридических лиц; по исполнению обращения или требования граждан и (или) организаций о признании, установлении, изменении, прекращении, а также реализации их прав; получении в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств; представлении информации по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга может предоставляться безвозмездно либо за плату в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе;

получатель муниципальной услуги - население, юридические лица различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

исполнитель муниципальной услуги - администрация Питерского муниципального района, ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение, муниципальное учреждение, иные юридические лица, непосредственно предоставляющие (оказывающие) муниципальную услугу;

орган, ответственный за предоставление (оказание) муниципальной услуги - администрация Питерского муниципального района, ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение, к полномочиям которого относится выполнение функций, прямо связанных с оказанием и (или) обеспечением оказания муниципальной услуги;

Перечень муниципальных услуг (далее по тексту - Перечень) - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения обо всех муниципальных услугах, предоставляемых (оказываемых) на территории Питерского муниципального района;

Перечень муниципальных функций в сфере контроля и надзора (далее по тексту - Перечень) - документ, содержащий регулярно обновляемые сведения обо всех функциях в сфере контроля и надзора, исполняемых на территории Питерского муниципального района.

**2. Принципы ведения Перечней**

2.1. Ведение Перечней осуществляется в соответствии с принципами:

2.1.1. единства требований к определению и включению в Перечни муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района;

2.1.2. описания и отражения муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора в Перечнях;

2.1.3. публичности Перечней;

2.1.4. обеспечения взаимосвязи требований ведения Перечней с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств Питерского муниципального района;

2.1.5. периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, предусмотренных Перечнями, в целях увеличения их доступности и качества.

**3. Содержание Перечней**

3.1. Муниципальная услуга в Перечне муниципальных услуг Питерского муниципального района описывается через следующие обязательные параметры:

3.1.1. Порядковый номер и дата внесения в Перечень - указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Перечня.

3.1.2. Наименование муниципальной услуги - описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов Питерского муниципального района. При определении муниципальных услуг необходимо исходить из прав и гарантий граждан, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актах Питерского муниципального района на дату составления и утверждения Перечней.

3.1.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Код данной деятельности по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг).

3.1.5. Единица измерения - характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг.

3.1.6. Источник финансирования - источник финансирования муниципальной услуги (бюджет муниципального района, получатель муниципальной услуги).

3.1.7. Способ установления цены услуги - цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством РФ предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления.

3.1.8. Предмет (содержание) услуги - содержание (требования к качеству предоставления) муниципальной услуги.

3.1.9. Получатель муниципальной услуги.

3.1.10. Полномочие муниципального района (Федерального закона от 06.10.2003 г N 131-ФЗ), на основании которого оказывается услуга.

3.1.11. Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги за муниципальным районом, в том числе Регламент - нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области и (или) нормативные правовые акты Питерского муниципального района, закрепляющий Регламент (порядок) предоставления муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам, в том числе порядок контроля за исполнением, условия и порядок его досрочного прекращения.

3.2. Муниципальная функция в сфере контроля и надзора в Перечне муниципальных функций в сфере контроля и надзора описывается через следующие обязательные параметры.

3.2.1. Порядковый номер и дата внесения в Перечень - указывается для каждой муниципальной функции в рамках Перечня.

3.2.2. Наименование муниципальной функции в сфере контроля и надзора - описание функции, отражающее содержание функции в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов Питерского муниципального района. При определении муниципальных функций в сфере контроля и надзора необходимо исходить из прав и гарантий граждан, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актах Питерского муниципального района на дату составления и утверждения Перечней.

3.2.3. Орган, ответственный за исполнение муниципальной функции в сфере контроля и надзора.

3.2.4. Код данной деятельности по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг).

3.2.5. Категория контрагентов муниципальных функций.

3.2.6. Результат исполнения функции в сфере контроля и надзора.

3.2.7. Полномочие муниципального района (Федерального закона от 06.10.2003 г N 131-ФЗ), на основании которого исполняется муниципальная функция в сфере контроля и надзора.

3.2.8. Нормативный правовой акт, закрепляющий исполнение муниципальной функции в сфере контроля и надзора, в том числе Регламент.

**4. Полномочия по формированию и ведению Перечней**

4.1. Перечни муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора утверждаются постановлением главы администрации Питерского муниципального района и являются базовыми. Включение, исключение муниципальной услуги и муниципальной функции в сфере контроля и надзора из Перечней, внесение иных изменений и дополнений в Перечни производится в том же порядке.

4.2. Полномочия по ведению Перечней заместитель главы администрации Питерского муниципального района по общим вопросам.

4.3. Полномочия по формированию Перечней осуществляют:

4.3.1. Структурные подразделения администрации муниципального района, отраслевые (функциональные) подразделения администрации муниципального района - органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги и за исполнение муниципальной функции в сфере контроля и надзора:

- производят формирование (описание) муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля и надзора в соответствии с требованиями разделом 3 настоящего Порядка;

- представляют исходные документы для включения муниципальной услуги и муниципальной функции в сфере контроля и надзора в Перечни, предложения о внесении изменений и дополнений в Перечни на согласование в финансовое управление администрации муниципального района;

- используют Перечни при планировании расходов бюджета района на очередной год и среднесрочную перспективу в разрезе муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора.

4.4. Для включения муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля и надзора в Перечни, их исключение, внесение изменений и дополнений в Перечни орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги и за исполнение муниципальной функции в сфере контроля и надзора, направляет заместителю главы администрации Питерского муниципального района по общим вопросам следующие документы:

- обращение о включении соответствующей муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля и надзора в Перечни, их исключении, внесении изменений и дополнений в Перечни;

- пояснительную записку, содержащую описание муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля и надзора, составленное в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка, для внесения муниципальной услуги и муниципальной функции в сфере контроля и надзора в Перечни либо основания для их исключения из Перечней, а также внесения изменений и дополнений в Перечни;

- обоснование необходимости оказания соответствующей муниципальной услуги либо исполнения муниципальной функции в сфере контроля и надзора в случае, если их осуществление не предусмотрено непосредственно законодательными и (или) нормативными правовыми актами;

- согласования (заключения) о соответствии бюджетной классификации финансового управления администрации района предложений о включении муниципальной услуги и муниципальной функции в Перечни, их исключении, внесении изменений и дополнений в Перечни.

Документы представляются на бумажных и электронных носителях.

4.5. Заместитель главы администрации Питерского муниципального района по общим вопросам:

- на основании документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, в 10-дневный срок осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о включении муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля и надзора в Перечни, исключении их из Перечней, внесении изменений и дополнений в Перечни;

- осуществляет сбор, обработку, учет информации, обновление и корректировку сведений Перечней;

- осуществляет ведение Перечней.

**5. Форма ведения Перечней**

5.1. Ведение Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора осуществляется по формам, установленным в Приложении № 1,2 настоящего порядка.

Приложение № 1

к порядку ведения перечней муниципальных

услуг и перечней муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района

**Перечень**

**муниципальных услуг, предоставляемых на территории Питерского муниципального района**

№ п/п. дата внесения в Перечень

Наименование муниципальной услуги

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Код данной деятельности по ОКВЭД

Единица измерения

Источник финансирования

Способ установления цены услуги

Предмет (содержание) услуги

Получатель муниципальной услуги

Полномочие муниципального района (ст. 15 Федерального закона от 06 октября .2003 года № 131-ФЗ), на основании которого оказывается услуга

Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление муниципальной услуги, в том числе Регламент

Приложение № 2

к порядку ведения перечней муниципальных услуг и перечней муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района

**Перечень муниципальных функций в сфере контроля и надзора, осуществляемых на территории Питерского муниципального района**

№ п/п, дата внесения

в реестр

Наименование муниципальной функции в сфере контроля и надзора

Орган, ответственный за исполнение муниципальной функции в сфере контроля и надзора

Код данной деятельности по ОКВЭД

Категория контрагентов муниципальной функции

Результат исполнения муниципальной функции в сфере контроля и надзора

Полномочие муниципального района (ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ), на основании которого исполняется муниципальная функция

Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление муниципальной функции в сфере контроля и надзора, в том числе Регламент

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая

Приложение № 2 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Положение) устанавливает требования к разработке и утверждению муниципальными учреждениями Питерского муниципального района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения (подведомственного муниципального учреждения), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Питерского муниципального района и должностными лицами, а также их взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители) при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе законодательства Российской Федерации, Саратовской области, положения о соответствующем муниципальными учреждениями района, настоящего Положения и утверждаются постановлениями главы администрации Питерского муниципального района.

4. При разработке административных регламентов структурное подразделение администрации муниципального района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

4.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

4.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Саратовской области и нормативно правовым актам Питерского муниципального района;

4.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). Структурное подразделение администрации муниципального района, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Саратовской области;

4.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

5. Структурное подразделение администрации Питерского муниципального района одновременно с утверждением административного регламента готовит предложения о внесении изменений в соответствующие нормативно правовые акты муниципального района, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

6. Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько структурных подразделение администрации муниципального района, административный регламент разрабатывается совместно.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Саратовской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Питерского муниципального района, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры органов местного самоуправления района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

8. Административные регламенты подлежат размещению в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов муниципального района, на официальном сайте муниципального района. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

**2. Требования к административным регламентам**

9. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации муниципального района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая функция (муниципальная услуга), а также Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг.

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

10.1. общие положения;

10.2. требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

10.3. административные процедуры;

10.4. порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги);

10.5. порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

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

11.1. наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

11.2. наименование структурного подразделения администрации муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также муниципальные учреждения, то указываются все исполнители без обращения, к которым заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение к которым необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

11.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

11.4. описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

11.5. описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области и нормативных правовых актов Питерского муниципального района на получение муниципальной услуги (контрагенты исполнения муниципальной функции).

12. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

12.1. порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

12.2. сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

12.3. перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

12.4. требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

13. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в административном регламенте исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) могут не раскрываться.

14. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

14.1. информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального района, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), их подведомственных учреждениях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту;

14.2. справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального района (подведомственных муниципальных учреждений), исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу).

14.3. адреса официального сайта администрации муниципального района в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

14.4. порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

15. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

15.1. исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

15.2. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

15.3. приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

15.4. выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

16. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

17. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

18. При подготовке подраздела, указанного в пункте 20 настоящего Положения, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

19. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

19.1. информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные законодательством Российской Федерации и Саратовской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и Саратовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

19.2. требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области на платной (бесплатной) основе. Если законодательством Российской Федерации. Саратовской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Питерского муниципального района не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

20. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур -логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

21. Блок-схема исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) приводится в приложении к административному регламенту.

22. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

22.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

22.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

22.3. содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

22.4. критерии принятия решений;

22.5. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

22.6. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

23. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

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

23.2. порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

23.3. ответственности муниципальных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

23.4. положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

24. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

24.1. в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

сроки рассмотрения жалобы;

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

ВЕРНО: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая