



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2019 года

№ 32

с. Сюмси

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 10 мая 2016 года № 216 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля»

С целью приведения в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 10 мая 2016 года № 216 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществления муниципального контроля (надзора)»;

2) Приложение № 1 «Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район», утвержденного постановлением:

а) дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1 Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения муниципальной услуги в Типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской республике, утверждённый Комиссией по повышению

качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;

б) пункт 6 дополнить словами «, и наименования такой муниципальной услуги в Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской республике, утверждённый Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;

в) в пункте 7:

в подпункте 5 слова «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» заменить словами «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

абзац восьмой признать утратившим силу;

в абзаце девятом слова «когда законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов» заменить словами «когда формы этих документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики предусмотрена свободная форма подачи этих документов»;

г) в пункте 8:

подпункт 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Если муниципальная услуга содержит различные варианты (разновидности) ее предоставления органом местного самоуправления, то все они перечисляются в данном подразделе отдельным пунктом.

Варианты (разновидности) предоставления муниципальной услуги (далее - подуслуги) характеризуются требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Если деятельность органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться подуслугой.»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00;

адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных органа местного

самоуправления.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента.»;

д) в пункте 9:

в абзаце втором подпункта 2 слова «территориальные государственные внебюджетные фонды» заменить словами «территориальные органы государственных внебюджетных фондов»;

подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В данном подразделе указывается результат как по завершении предоставления муниципальной услуги, так и при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги должно выступать описание:

действий в отношении заявителя;

документа, являющегося результатом предоставления, в том числе:

полное официальное наименование документа;

требования к документу. При описании требований к документу рекомендуется привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах;

способы получения документа;

срок хранения не востребованных заявителем документов в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе результаты предоставления указываются отдельно для каждой подуслуги.»;

подпункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе сроки указываются отдельно для каждой подуслуги.»;

в подпункте 5:

слова «отношения, возникающие в связи с предоставлением» заменить словом «предоставление»;

знак «;» заменить знаком «.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Данный подраздел также должен содержать указание на размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в подпункте 6:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«перечень документов и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе»;

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе перечень документов указывается отдельно для каждой подуслуги.»;

слова «пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона» заменить словами «пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;»;

в подпункте 8 слова «и (или)» заменить словами «предоставления муниципальной услуги или»;

в подпункте 9:

в абзаце первом слова «размер платы» заменить словами «размер государственной пошлины или платы»;

в абзаце третьем:

слова «взимания платы» заменить словами «взимания государственной пошлины или платы»;

слова «не предусмотрена плата» заменить словами «не предусмотрена государственная пошлина или плата»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе указываются размер государственной пошлины или платы отдельно для каждой подуслуги.»;

в подпункте 13:

в абзаце втором слова «муниципальных услуг могут быть» заменить словами «муниципальные услуги в том числе являются»;

подпункт 14 дополнить абзацами следующего содержания:

«В данном подразделе в том числе указываются:

требования части 1 статьи 15 Федерального закона, а именно установление требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющими муниципальной услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.»;

е) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается:

перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуг в электронной форме;

перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если муниципальной услуга содержит подуслуги, то исчерпывающий перечень административных процедур указывается отдельно для каждой подуслуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

3) 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, то она указывается в тексте административного регламента);

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

Данный раздел также должен содержать:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур (действий):

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

прием заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

2) порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона в Типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской

республике, утверждённый Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике;

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.»;

ж) в пункте 12:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«12. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников" указываются:»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников (далее - жалоба);»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба;».

дополнить абзацем следующего содержания:

«Данный раздел также должен содержать указание на размещение информации, содержащейся в разделе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

3) в Приложении № 2 «Порядок разработки административных регламентов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в муниципальном образовании «Сюмсинский район», утверждённого постановлением:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в муниципальном образовании «Сюмсинский район»»;

б) в пункте 1 слова «исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами "осуществления муниципального контроля (надзора)";

в) в пункте 6:

в подпункте 2 слова «исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществления муниципального контроля (надзора)»;

в подпункте 4 слова «за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами "за осуществлением муниципального контроля (надзора)»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также должностных лиц, муниципальных служащих.»;

абзац восьмой признать утратившим силу;

в абзаце девятом слова «предоставляемых органом местного самоуправления в процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля или оформляемых органом местного самоуправления» заменить словами «предоставляемых органам местного самоуправления в процессе осуществления муниципального контроля (надзора) или оформляемых органом местного самоуправления»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

3) наименование органа, осуществляющего муниципальной контроль (надзор).

Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные органы исполнительной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации (далее - организации, участвующие

в осуществлении муниципального контроля (надзора)), то все они также указываются в данном подразделе;

4) правовые основания для осуществления муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование.

Данный подраздел также должен содержать указание на размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) предмет муниципального контроля (надзора);

6) права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе указываются:

обязанность органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, включенные в Межведомственный перечень;

обязанность должностного лица органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), знакомить руководителя, иное

должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

В данном подразделе указываются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций и включены в перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Межведомственный перечень;

8) описание результатов осуществления муниципального контроля (надзора), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля (надзора);

9) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

В данном подразделе указываются:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые органы местного самоуправления, исполняющие муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в соответствии с перечнем.»;

д) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«11. Раздел «Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)» состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе указываются:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля (надзора), сведений о ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), их структурных подразделений и территориальных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00;

адрес официального сайта органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных органа местного самоуправления.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по

осуществлению муниципального контроля (надзора), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента;

2) сроки осуществления регионального муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора);

3) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.»;

е) пункты 9, 10, 10.1 признать утратившими силу;

ж) в пункте 11:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«11. Раздел «Состав, последовательность и сроки 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 осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);»;

в подпункте 4 слова "исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществления муниципального контроля (надзора)»;

з) в пункте 12:

в абзаце первом слова «исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществлением муниципального контроля (надзора)»;

в подпункте 1 слова «положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами» заменить словами «положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также принятием ими решений»;

в подпункте 2 слова «исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществления муниципального контроля (надзора)»;

в подпункте 3:

слова «исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «осуществления муниципального контроля (надзора)»;

и) в пункте 13:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«13. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:»;

в подпункте 1 слова «и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля» заменить словами «и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора)»;

подпункт б изложить в следующей редакции:

«б) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке;»;

4) Приложение № 3 «Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в муниципальном образовании «Сюмсинский район», утверждённый постановлением, изложить в следующей редакции:

«Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в муниципальном образовании «Сюмсинский район» изложить в следующей редакции

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменение в ранее изданный административный регламент (далее - проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент), проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене

административного регламента).

2. Проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением Администрации района. Уполномоченным органом по проведению экспертизы является сектор делопроизводства Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района.

3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений 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 местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента (далее – структурные подразделения Администрации района).

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления указываются даты начала и окончания проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации района, ответственное за проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента. Структурное подразделение Администрации района обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Уполномоченным органом.

4. После проведения независимой экспертизы проект административного

регламента на бумажном и электронном носителях направляется в структурное подразделение в Уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указывается лицо, ответственное за разработку проекта административного регламента, и координаты для связи с ним.

К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) проект правового акта об утверждении административного регламента;
- 2) пояснительная записка к проекту административного регламента;
- 3) план-график внедрения административного регламента;
- 4) результаты внутренней правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;
- 5) результаты независимой экспертизы (при их наличии);
- 6) краткая информация о порядке предоставления государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента не требуется.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) при условии соответствующих изменений правовых актов Удмуртской Республики, то к проекту административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов Удмуртской Республики.

6. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Сюмсинский район» на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения, к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

7. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

- 1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот период предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения) или муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) (цели исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), объекты контроля и надзора, количество мероприятий, проводимых в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), иные

необходимые сведения);

2) анализ практики предоставления государственной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

3) информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в случае принятия административного регламента;

4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

8. В плане-графике внедрения административного регламента приводится информация о намеченных мероприятиях органа местного самоуправления по разработке, согласованию, утверждению и внедрению административного регламента с указанием предполагаемых сроков и лиц, ответственных за реализацию каждого мероприятия.

9. Предметом экспертизы, проводимой Уполномоченным органом, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальной услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район» или Порядком разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в муниципальном образовании «Сюмсинский район», в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка);

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальной услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район» или Порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в муниципальном образовании «Сюмсинский район»;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) соответствие проекта административного регламента Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в соответствующем в Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской республике, утверждённый Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

10. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

В случае поступления от структурного подразделения Администрации района в течение 12 рабочих дней более 5 проектов административных регламентов срок подготовки указанного заключения на каждый проект административного регламента составляет 12 рабочих дней.

10.1. Проект административного регламента возвращается без экспертизы Уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренного настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской республике, утверждённый Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены структурным

подразделением Администрации района, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в Уполномоченный орган.

11. В случае несоответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальной услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район» или Порядку разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в муниципальном образовании «Сюмсинский район» Уполномоченный орган возвращает его структурному подразделению Администрации района для доработки в соответствии с заключением, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

Структурное подразделение Администрации района в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления указанного заключения Уполномоченного органа, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в Уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае соответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальной услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район» или Порядку разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в муниципальном образовании «Сюмсинский район» Уполномоченный орган направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование:

- 1) в Отдел правовой работы Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – Отдел правовой работы);
- 2) иным заинтересованным органам местного самоуправления и организациям в пределах их компетенции.

13. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим органом (организацией), указанным в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в орган (организацию).

В случае непоступления в Уполномоченный орган от согласующего органа (организации) ответа в указанный срок проект административного регламента считается согласованным соответствующим органом (организацией), указанным в пункте 12 настоящего Порядка, без замечаний.

14. Проект административного регламента с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, а также замечания и предложения, поступившие от согласующих органов (организаций), в срок, не превышающий 15 дней со дня их поступления, передаются Уполномоченным органом на рассмотрение рабочей группе по организации разработки административных регламентов (далее – рабочая группа).

15. Рабочая группа по результатам рассмотрения проекта административного регламента и приложенных документов принимает решение об одобрении и возможности утверждения административного регламента соответственно предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора), либо о необходимости его доработки.

При наличии неурегулированных разногласий между структурным подразделением и членами рабочей группы по вопросам утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги проект административного регламента направляется на рассмотрение Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сюмсинский район» (далее – Комиссия).

16. В случае принятия рабочей группой решения о необходимости доработки проекта административного регламента структурное подразделение Администрации района, ответственное за его разработку, дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора) с учетом замечаний и предложений рабочей группы в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Уполномоченный орган для организации повторного рассмотрения рабочей группой.

17. Комиссия по результатам рассмотрения поступившего проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) о необходимости доработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

18. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги структурное подразделение Администрации района, ответственное за его разработку, дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги с учетом замечаний и предложений Комиссии в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Уполномоченный орган для организации повторного рассмотрения Комиссией.

19. В случае принятия межведомственной рабочей группой, Комиссией решения об одобрении проекта административного регламента он утверждается в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

20. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом (постановлением) органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора).

21. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора), а также сведений о муниципальных услугах и исполнении муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. Отмена административных регламентов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, указанных в пунктах 23 – 26 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Удмуртской Республики, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, структурное подразделение Администрации района в срок, не превышающий 15 дней с момента принятия (подписания) таких изменений, готовит проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент.

23. Структурное подразделение Администрации района согласовывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Уполномоченным органом в случае, если изменения не касаются условий и порядка предоставления муниципальной услуги, не затрагивают прав и законных интересов заявителей (изменение адреса органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, телефонов, режима работы), а также если изменения вносятся:

1) в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

в раздел «Общие положения»;

в подразделы «Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги», «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги», «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

в раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

в раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»;

в приложения к административному регламенту;

2) в административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора):

в раздел «Общие положения»;

в подраздел «Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора)» раздела «Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)»;

в раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

в раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля (надзора), а также должностных лиц, муниципальных служащих».

24. Структурное подразделение Администрации района по результату согласования с Уполномоченным органом проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент направляет его в Отдел правовой работы для согласования.

25. После согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Отделом правовой работы нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент принимается в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

26. Принятый нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент, нормативный правовой акт, признающий административный регламент утратившим силу подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора).

Краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: _____	
2. Получатели муниципальной услуги: _____	
3. Наименование органа, предоставляющего услугу: _____	
4. Основные источники информирования о порядке получения муниципальной услуги: _____	
5. Возможные способы получения услуги, в том числе: способ подачи заявки _____ способ получения результата _____	
6. Результат предоставления услуги: _____	
7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:	
Перечень документов, которые заявитель обязан представить: _____	Перечень документов, которые заявитель вправе представить: _____
8. Стоимость предоставления муниципальной услуги, а также способ ее взимания: _____	
9. Срок предоставления муниципальной услуги: _____	

».

2. Структурным подразделениям Администрации района, ответственным за предоставление муниципальных услуг, привести административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением в течение шести месяцев со дня его принятия, предварительно направив в сектор делопроизводства на экспертизу (согласование) проект административного регламента (проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент)

3. Структурным подразделениям Администрации района, ответственным за исполнение муниципальной функцию по осуществлению муниципального

контроля (надзора), привести административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением в течение шести месяцев со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», районного Совета депутатов и Администрации района.

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»



[Handwritten signature]

В.И.Семенов