



# ВЕСТНИК

## администрации и Совета муниципального образования Славянский район

### Акция «Вторые руки»

С целью поддержки социально незащищенных категорий населения в 2010 году в Славянском районе стартовала благотворительная акция «Вторые руки».

В рамках акции на базе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский комплексный центр социального обслуживания населения «Дом» работает пункт приема и выдачи «Вторые руки». Здесь принимают одежду, средства гигиены, средства реабилитации, принадлежности для новорожденных (в том числе бывшие в употреблении).

Активное участие в акции приняли 252 жителя Славянского городского поселения. Индивидуальный предприниматель Л.В.Белова подарила новые детские вещи, которые переданы десяткам мальчиков и девочек, нуждающихся в поддержке.

За 2011 год и I квартал 2012 года благотворительную помощь получили 602 человека.

**Приглашаем жителей района, индивидуальных предпринимателей, руководителей организаций и учреждений принять участие в благотворительной акции «Вторые руки».**

Для этого достаточно принести вещи, которые вам больше не нужны, но очень помогут детям, пожилым землякам, инвалидам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Жители Славянского района могут регулярно (но не более одного раза в месяц) пользоваться услугами пункта выдачи «Вторые руки».

**Пункт приема и выдачи благотворительной помощи находится по адресу: г.Славянск-на-Кубани, ул.Набережная, 10 (центральная часть речного вокзала). Телефон — 7-36-78. Время работы: понедельник—пятница с 9.00 до 13.00. М.И.САЛОМАТИНА, руководитель управления социальной защиты населения.**

### Постановление администрации МО Славянский район Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации муниципального образования Славянский район № 597 от 6.04.2012 г.

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации муниципального образования Славянский район от 19 декабря 2011 года № 2617 «Об утверждении Плана мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр Славянский», предоставления государственных и муниципальных услуг на 2011—2013 годы» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (функций) муниципального образования Славянский район.
2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Славянского района в срок до 20 апреля 2012 года утвердить ре-

естр муниципальных услуг (функций) поселения и направить в управление экономики, прогнозирования и доходов.

3. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Надолинская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление администрации муниципального образования Славянский район от 20 мая 2010 года № 876 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Славянский район» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) В.В.Отрошко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.В.РАЗУМЕЕВ,**  
глава муниципального образования Славянский район.

### ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации МО Славянский район

#### Земельные и имущественные отношения

1. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
2. Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
3. Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
4. Предоставление земельных участков для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
5. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории МО Славянский район — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
6. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков под объектами недвижимости на территории МО Славянский район — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
7. Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
8. Предоставление в собственность, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
10. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
11. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей — архивный отдел.
12. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования Славянский район — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
13. Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества МО Славянский район — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

14. Переоформление права постоянного бессрочного пользования — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

15. Предоставление в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, пожизненном наследуемом владении — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

16. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

17. Отнесение земельного участка к землям определенной категории — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

18. Установление вида разрешенного использования земельного участка в случае, если вид разрешенного использования не установлен в документах государственного кадастра недвижимости или иных правоустанавливающих документах — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

19. Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

20. Предоставление земельного участка сельскохозяйственного назначения — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

21. Выдача согласия на залог права аренды земельного участка, согласование перуступки права аренды и субаренды земельного участка — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

22. Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

23. Продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок — управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

#### Строительство

24. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности — управление архитектуры.

25. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории МО Славянский район, аннулирование таких разрешений — управление архитектуры.

#### Автотранспорт и дороги

26. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осу-

ществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов — управление жизнеобеспечения, транспорта и связи.

#### Регулирование предпринимательской деятельности

27. Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе — управление сельского хозяйства.

28. Предоставление субсидий юридическим лицам и лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность, на организацию работ по созданию культурных пастбищ для выпаса коров, содержащихся в личных подсобных хозяйствах — управление сельского хозяйства.

29. Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах — управление сельского хозяйства.

30. Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Славянский район — управление по торговле и защите прав потребителей.

#### Социальное обслуживание

31. Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними — управление по вопросам семьи и детства.

32. Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью — управление по вопросам семьи и детства.

33. Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан — управление по вопросам семьи и детства.

34. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия — управление по вопросам семьи и детства.

35. Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, оставшегося без попечения родителей и находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей — управление по вопросам семьи и детства.

36. Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время — управление по вопросам семьи и детства.

37. Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации — управление по вопросам семьи и детства.

38. Выдача разрешения на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним — управление по вопросам семьи и детства.

39. Выдача предварительного разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним — управление по вопросам семьи и детства.

40. Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним — управление по вопросам семьи и детства.

41. Предоставление разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего — управление по вопросам семьи и детства.

42. Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) — управление по вопросам семьи и детства.

43. Выдача заключения о возможности быть усыновителем — управление по вопросам семьи и детства.

44. Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребенка (детей) — управление по вопросам семьи и детства.

45. Выдача опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации — управление по вопросам семьи и детства.

46. Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация) — управление по вопросам семьи и детства.

47. Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью — управление по вопросам семьи и детства.

48. Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате денежных средств на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или на воспитании в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях) — управление по вопросам семьи и детства.

49. Выдача разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации) — управление по вопросам семьи и детства.

50. Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные, лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов — управление по вопросам семьи и детства.

51. Организация отдыха детей в каникулярное время — управление по вопросам семьи и детства.

52. Предоставление путевок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих источники минеральных вод и лечебных грязей — управление по вопросам семьи и детства.

53. Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных путевок для детей — управление по вопросам семьи и детства.

54. Прием, проверка и ведение учета заявлений и необходимых документов, предоставляемых организациями, состоящими на учете в налоговых органах Краснодарского края, для получения частичной компенсации стоимости путевок для детей граждан, работающих в этих организациях — управление по вопросам семьи и детства.

#### Образование

55. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) — управление образования.

#### Архивный фонд и предоставление справочной информации

56. Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов — архивный отдел.

57. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Славянский район — архивный отдел.

#### Жилищно-коммунальное хозяйство

58. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению — управление жизнеобеспечения, транспорта и связи.

#### Прочие услуги

59. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи — управление по торговле и защите прав потребителей.

#### Функции в сфере контрольно-надзорной деятельности

60. Осуществление муниципального лесного контроля — управление сельского хозяйства.

61. Осуществление контроля за проведением муниципальной лотереи — управление по торговле и защите прав потребителей.

62. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Славянский район — управление жизнеобеспечения, транспорта и связи.

**С.В.ДАНИЛОВА,**  
и.о. заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития).

**Постановление администрации МО Славянский район  
Об утверждении Порядков разработки,  
утверждения административных регламентов  
исполнения муниципальных функций  
и предоставления муниципальных услуг  
муниципального образования Славянский район  
№ 725 от 19.04.2012 г.**

**В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнителными органами государственной власти Краснодарского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.
  - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
  - 1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций).
2. Определить управление экономики, прогнозирования и доходов (Афанасьева) уполномоченным органом по координации мероприятий по разработке структурными

подразделениями администрации МО Славянский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, а также по проведению экспертизы проектов административных регламентов.

3. Определить отдел по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Надолинская) уполномоченным органом за размещение соответствующих административных регламентов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО Славянский район.

4. Постановление администрации МО Славянский район от 1 июля 2010 года № 1484 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) МО Славянский район» считать утратившим силу.

5. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Надолинская) опубликовать настоящее постановление и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Славянский район.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО Славянский район (вопросы экономического развития) В.В.Отрошко.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.В.РАЗУМЕЕВ,  
глава муниципального образования  
Славянский район.**

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения административных регламентов  
исполнотения муниципальных функций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения структурными подразделениями администрации МО Славянский район административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее — регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации МО Славянский район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации МО Славянский район при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО Славянский район, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО Славянский район, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края и МО Славянский район, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций.

1.3. При разработке административных регламентов структурным подразделением администрации МО Славянский район необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
  - б) устранение избыточных административных процедур (действий);
  - в) сокращение срока исполнения муниципальных функций, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.
- Структурные подразделения администрации МО Славянский район, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством РФ и Краснодарского края;

г) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации МО Славянский район, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

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

1.4. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации МО Славянский район, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации МО Славянский район.

1.5. Исполнение структурными подразделениями администрации МО Славянский район отдельных государственных полномочий РФ, переданных им на основании федерального (краевого) закона с предоставлением субвенций из федерального (краевого) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным (краевым) органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным (краевым) законом.

1.6. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО Славянский район на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами МО Славянский район, и включаются в перечень муниципальных услуг (функций).

1.7. Проект регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО Славянский район.

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации МО Славянский район.

**2. Требования к регламентам**

2.1. Наименования регламента определяется структурными подразделениями администрации МО Славянский район, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

**2.2. В регламент включаются следующие разделы:**

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

**2.3. Раздел I «Общие положения» состоит из следующих подразделов, определяющих:**

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения администрации МО Славянский район (далее – структурное подразделение), исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, то указываются все органы государственной власти и органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

**2.4. Раздел II «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» состоит из трех подразделов:**

2.4.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции. В данном подразделе указываются:

- а) информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений администрации МО Славянский район, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- б) справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Славянский район, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации МО Славянский район, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а»—«г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации МО Славянский район, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Еди-

ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел 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.

2.4.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

**2.5. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.**

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

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

2.5.2. Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной функции, входящих в состав административной процедуры: состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур составляется в установленной форме.

2.5.3 Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с осно-

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения структурными подразделениями администрации МО Славянский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан РФ в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации МО Славянский район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации МО Славянский район, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края и МО Славянский район полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО Славянский район, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, иными органами власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО Славянский район, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами МО Славянский район, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке регламентов структурные подразделения администрации МО Славянский район предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации МО Славянский район, осуществляющие

вание для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

**2.6. Раздел IV «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» состоит из подразделов, определяющих:**

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации МО Славянский район положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации МО Славянский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**2.7. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц» указываются:**

- а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е) органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы;
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**Ю.А.АФАНАСЬЕВА,  
и.о. заместителя главы МО Славянский район  
(вопросы экономического развития).**

подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством РФ;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации МО Славянский район, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации МО Славянский район, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации МО Славянский район.

1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации МО Славянский район отдельных государственных полномочий РФ, переданных им на основании федерального (краевого) закона с предоставлением субвенций из федерального (краевого) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным (краевым) органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным (краевым) законом.

1.7. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО Славянский район на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами МО Славянский район, и включаются в перечень муниципальных услуг (функций).

1.8. Проект регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО Славянский район.

1.9. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации МО Славянский район (управление экономики, прогнозирования и доходов).

**2. Требования к регламентам**

**2.1. Наименование регламента определяется структурными подразделениями администрации МО Славянский район,** ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

**2.2. В регламент включаются разделы, определяющие:**

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

**2.3. Раздел I «Общие положения» состоит из следующих подразделов, определяющих:**

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;

**(Окончание на 11-й стр.)**

**(Окончание. Начало на 10-й стр.)**

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

— информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений администрации МО Славянский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

— справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Славянский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

— адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации МО Славянский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

— порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО Славянский район, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.4. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:**

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации МО Славянский район, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утвержденный решением Совета МО Славянский район;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента РФ или Правительства РФ, а также случаев, когда законодательством РФ предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента РФ или Правительства РФ, а также случаев, когда законодательством РФ предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона; и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

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

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

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.5. Раздел III «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 — логических обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и мунисулп (функций)», следующие административные процедуры:

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

— подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

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

— взаимодействие структурных подразделений администрации МО Славянский район, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

— получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

— иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2 Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной услуги, входящих в состав административной процедуры: состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур составляется в установленной форме.

2.5.3 Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений; д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

**2.6. Раздел IV «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»** состоит из подразделов, определяющих:

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

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации МО Славянский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**2.7. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»** указываются:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

**Ю.А.АФАНАСЬЕВА,**

**и.о. заместителя главы МО Славянский район (вопросы экономического развития).**

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)

**1. Проведение независимой экспертизы проектов регламентов**

1.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

1.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее — независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурных подразделений администрации МО Славянский район, являющимися разработчиками регламента (далее — разработчик).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении разработчиком проекта регламента на официальном сайте администрации МО Славянский район в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

1.3. В течение трех дней со дня поступления заключения независимой экспертизы разработчик регламента размещает его на своем официальном сайте.

1.4. В течение десяти дней со дня поступления заключения независимой экспертизы разработчик регламента:

— рассматривает заключение независимой экспертизы;

— вносит в проект регламента соответствующие изменения либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

— уведомляет лицо, направившее заключение независимой экспертизы, о внесении изменений в проект регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

— размещает проект регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы, на своем официальном сайте.

1.5. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом администрации МО Славянский район (управление экономики, прогнозирования и доходов).

**2. Проведение экспертизы проектов регламентов уполномоченным органом**

2.1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проводимой управлением экономики, прогнозирования и доходов (далее — уполномоченный орган) является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — регламент) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

— упорядочение административных процедур (действий);

— устранение избыточных административных процедур (действий);

## Официальное опубликование нормативно-правового акта

### В соответствии с постановлением администрации МО Славянский район № 726 от 19.04.2012 г. «Об определении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия муниципального образования Славянский район»

на официальном сайте администрации Славянского района в сети Интернет по адресу: **www.slavyansk.ru.** размещен перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия МО Славянский район.

— сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

— предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее — регламент) требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами, во исполнение которых они приняты, Порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов.

2.3. Разработчик регламента после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта регламента и рассмотрения всех поступивших заключений независимой экспертизы, направляет проект регламента на проведение антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации МО Славянский район.

2.4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу в уполномоченный орган, прилагаются:

а) проект нормативного правового акта, которым утверждается регламент;

б) сопроводительное письмо, в котором указывается адрес официального сайта, где размещен проект регламента для проведения независимой экспертизы, срок его размещения, заключения независимой экспертизы и мотивированные ответы об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

в) пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

2.5. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

2.6. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента должно содержать:

а) наименование проекта регламента;

б) наименование структурного подразделения администрации МО Славянский район, представившего проект регламента для проведения экспертизы;

в) вывод о соответствии (несоответствии) проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете (отказе в учете) замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.7. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента считается положительным, если в заключении содержится вывод о соответствии проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.8. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы регламента считается отрицательным, если в заключении содержится вывод о несоответствии проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, и (или) о необоснованном отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.9. Разработчик регламента, получивший отрицательное заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента, вносит в проект регламента соответствующие изменения и направляет его для проведения повторной экспертизы в уполномоченный орган.

2.10. Получение положительного заключения уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента является основанием для утверждения регламента.

**Ю.А.АФАНАСЬЕВА,**

**и.о. заместителя главы МО Славянский район (вопросы экономического развития).**



# Решение 25-й сессии Совета МО Славянский район Об опубликовании проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район», назначении даты проведения публичных слушаний, создании оргкомитета по проведению публичных слушаний, установлении порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения Совета МО Славянский район № 7 от 26.04.2012 г.

**В соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет муниципального образования Славянский район РЕШИЛ:**

1. Опубликовать проект Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район», внесенный главой муниципального образования Славянский район, в газете «Заря Кубани».

2. Назначить проведение публичных слушаний по теме «Рассмотрение проекта Решения Совета муниципального образования Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район» на 25 мая 2012 года.

3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний по теме «Рассмотрение проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район».

4. Утвердить порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район».

5. Утвердить состав рабочей группы по учету предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район».

6. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы МО Славянский район, управляющего делами А.В.Юшко и постоянно действующую комиссию по вопросам обеспечения законности, правопорядка и местного самоуправления Совета МО Славянский район (Комаренко).

7. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.В.РАЗУМЕЕВ,  
глава муниципального образования  
Славянский район.**

## ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ Совета муниципального образования Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Славянский район»

**В целях приведения Устава муниципального образования Славянский район в соответствие с действующим законодательством РФ, руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35, статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Совет муниципального образования Славянский район РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав муниципального образования Славянский район, принятый Решением Совета муниципального образования Славянский район от 21 апреля 2011 года № 4, следующие изменения и дополнения:

1) в статье 7 «Вопросы местного значения муниципального образования Славянский район»

а) в части 1 пункт 11 признать утратившим силу;  
б) часть 1 дополнить пунктом 37.1 следующего содержания: «37.1) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования Славянский район»;

в) в абзаце 1 части 2 после слова «полномочий» добавить слова «по решению вопросов местного значения»;

2) в статье 8 «Права органов местного самоуправления муниципального образования Славянский район на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального образования Славянский район»:

а) в части 1 пункт 5 считать утратившим силу;  
б) часть 1 дополнить пунктом 8 следующего содержания: «8) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания»;

3) в статье 9 «Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения»:

В пункте 4 части 1 после слов «и учреждениями» добавить слова «и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями»;

4) в статье 16 «Публичные слушания»:  
в части 4 после слов «опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний» добавить слова «включая мотивированное обоснование принятых решений»;

5) в статье 21 «Структура органов местного самоуправления»:

а) в абзаце 7 части 1 после слов «принявшего указанное решение» добавить слова «за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) в абзаце 8 части 1 слово «контрольного» заменить словами «контрольно-счетного»;

6) в статье 23 «Депутат Совета»:  
дополнить частями 10, 11 следующего содержания:

«10. Полномочия депутата Совета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

11. Депутат Совета должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»;

7) в статье 24 «Компетенция Совета»:

в пункте 6 части 1 после слов «и учреждений» добавить слова «выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами»;

8) в статье 25 «Полномочия председателя Совета»:

в пункте 13 слова «не имеющие нормативного характера» исключить;

9) статью 29 «Глава муниципального образова-

ния Славянский район» дополнить частью 12 следующего содержания:

«12. Глава муниципального образования Славянский район должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»;

10) статью 31 «Досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования Славянский район» дополнить частью 3 следующего содержания: «3. В случае несоблюдения главой муниципального образования Славянский район ограничений, установленных Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», его полномочия прекращаются досрочно»;

11) в статье 32 «Гарантии осуществления полномочий главы муниципального образования Славянский район, депутата Совета» часть 3 признать утратившей силу;

12) в статье 35 «Полномочия администрации в сфере регулирования земельных отношений и недропользования» часть 5 признать утратившей силу;

13) статью 40 «Полномочия администрации в области охраны здоровья граждан» изложить в новой редакции:

«1) создает условия для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и законодательством Краснодарского края в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) осуществляет информирование населения муниципального образования Славянский район, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории муниципального образования Славянский район, осуществляемое на основе ежегодных статистических данных, а также информирование об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий в соответствии с законом Краснодарского края;

3) участвует в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов;

4) участвует в реализации на территории муниципального образования Славянский район мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях, информирует население о медико-санитарной обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о принимаемых мерах;

5) реализует на территории муниципального образования Славянский район мероприятия по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии с законодательством Краснодарского края;

6) создает благоприятные условия в целях привлечения медицинских работников и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края;

14) в статье 43.1 «Контрольно-счетная палата муниципального образования Славянский район:

а) часть 1 признать утратившей силу;

б) часть 2 изложить в новой редакции: «Контрольно-счетная палата муниципального образования Славянский район является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансо-

вого контроля, образуется Советом и в своей деятельности подотчетна ему»;

15) в статье 44 «Органы местного самоуправления — юридические лица» часть 3 изложить в новой редакции: «3. Основаниями для государственной регистрации органов администрации в качестве юридических лиц являются решение Совета об учреждении соответствующего органа в форме муниципального казенного учреждения и утверждение Советом положения о нем по представлению главы муниципального образования Славянский район»;

16) Наименование статьи 49 изложить в следующей редакции:

«Статья 49. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего»;

17) статью 49 изложить в следующей редакции: «Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими Краснодарского края»;

18) в статье 57 «Принятие устава, внесение изменений и дополнений в устав»:

а) в части 4 слова «в органах юстиции» заменить словами «в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;

б) часть 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Глава муниципального образования Славянский район обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав муниципального образования Славянский район, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Славянский район в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;

19) в статье 59 «Правовые акты Совета» часть 4 изложить в новой редакции: «4. Нормативный правовой акт, принятый Советом, направляется гла-

ве муниципального образования Славянский район для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального образования Славянский район имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава муниципального образования Славянский район отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию главой муниципального образования Славянский район в течение семи дней и обнародованию (опубликованию)»;

20) в статье 64 «Муниципальное имущество»:

а) пункт 7 части 3 признать утратившим силу;  
б) пункт 23 части 3 изложить в новой редакции:

«23) иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района»;

21) в статье 80 «Удаление главы муниципального образования Славянский район»:

часть 2 дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

22) в статье 83 «Вступление в силу Устава муниципального образования Славянский район» части 3,4 признать утратившими силу.

2. Поручить главе муниципального образования Славянский район А.В.Разумееву зарегистрировать настоящее Решение в установленном порядке.

3. Опубликовать настоящее Решение, зарегистрированное в установленном законом порядке, в газете «Заря Кубани» в семидневный срок после его государственной регистрации.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянно действующую комиссию по вопросам обеспечения законности, правопорядка и местного самоуправления Совета муниципального образования Славянский район (Комаренко).

5. Решение вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 2—5, вступающих в силу со дня подписания.

**А.В.РАЗУМЕЕВ,  
глава муниципального образования  
Славянский район.**

## СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ по учету предложений и участию граждан в обсуждении проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Славянский район»

**Кутернега Надежда Юрьевна**, главный специалист управления правового обеспечения муниципальной деятельности администрации муниципального образования Славянский район;

**Крапивкина Анна Александровна**, главный специалист, юрист финансового управления админис-

трации муниципального образования Славянский район.

**А.В.ЮШКО,  
заместитель главы муниципального  
образования Славянский район,  
управляющий делами.**

## ПОРЯДОК учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Славянский район»

**1. Население МО Славянский район с момента опубликования (обнародования) проекта Решения Совета МО Славянский район «О внесении изменений и дополнений в Устав МО Славянский район» (далее — проект Решения) вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:**

1) проведения собраний граждан по месту жительства;

2) массового обсуждения проекта Решения в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

3) проведения публичных слушаний по проекту решения;

4) в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

2. Предложения о дополнениях и (или) изменениях по опубликованному проекту Решения (далее — предложения), выдвинутые населением на публичных слушаниях, указываются в итоговом документе публичных слушаний, который передается в рабочую группу по учету предложений по проекту Решения (далее — рабочая группа).

3. Предложения населения к опубликованному (обнародованному) проекту Решения могут вноситься в течение 20 дней со дня его опубликования в рабочую группу и рассматриваются ею в соответствии с настоящим Порядком.

4. Внесенные предложения регистрируются рабочей группой.

5. Предложения должны соответствовать Конституции РФ, требованиям Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», федеральному законодательству, законодательству Краснодарского края.

6. Предложения должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны обеспечивать однозначное толкование положений проекта Решения;

2) не допускать противоречия либо несогласованность с иными положениями Устава МО Славянский район.

7. Предложения, внесенные с нарушением требований и сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению рабочей группы могут быть оставлены без рассмотрения.

8. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений рабочая группа составляет заключение.

9. Заключение рабочей группы на внесенные предложения должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений;

2) количество поступивших предложений, оставленных в соответствии с настоящим Порядком без рассмотрения;

3) отклоненные предложения ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

4) предложения, рекомендуемые рабочей группой к отклонению;

5) предложения, рекомендуемые рабочей группой для внесения в текст проекта Решения Совета МО Славянский район.

10. Рабочая группа представляет в Совет МО Славянский район свое заключение и материалы деятельности рабочей группы с приложением всех поступивших предложений.

11. Перед решением вопроса о принятии (включении в текст проекта Решения) или отклонении предложений Совет МО Славянский район в соответствии с регламентом заслушивает доклад председательствующего на сессии Совета либо уполномоченного члена рабочей группы о деятельности рабочей группы.

12. Итоги рассмотрения поступивших предложений с обязательным содержанием принятых (включенных в проект Решения) предложений подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**А.В.ЮШКО,  
заместитель главы муниципального образования  
Славянский район,  
управляющий делами.**