

 **Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2012 № 23

с.Амурзет

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

-Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

-Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

-Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района.

2.Руководителям структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района:

2.1.До 01 июля 2012 года привести ранее утвержденные административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

2.2.Обеспечить в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

2.3.Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставлять письменную информацию о ходе разработки соответствующих административных регламентов в отдел муниципальной службы администрации Октябрьского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Л.И.Дранникову.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори».

5.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н.Болдышев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального района

от\_30.01.2012\_ №\_23

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I.Общие положения

1.Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района (далее- структурные подразделения администрации), административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее-регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Октябрьского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения при осуществлении муниципального контроля (надзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия структурного подразделения с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2.Регламенты разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций

3.При разработке регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а)упорядочение административных процедур (действий);

б)устранение избыточных административных процедур (действий);

в)сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

 Структурные подразделения администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

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

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

4.Регламенты,разрабатываются структурными подразделениями администрации в сроки, установленные в плане-графике разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций, утверждаемых Комиссией на основании предложений структурных подразделений администрации, направляемых в отдел муниципальной службы администрации муниципального района, и утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации Октябрьского муниципального района.

5.Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, и включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями администрации, а также подведомственными им муниципальными учреждениями района и размещаются на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района .

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым отделом администрации Октябрьского муниципального района, на соответствие федеральному законодательству , законодательству области, нормативным правовым актам администрации муниципального района (далее- экспертиза).

Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, а также сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных юридических и физических лиц.

Заключение на проект регламента, в том числе предусматривающий внесение изменений в ранее утвержденный регламент, представляется правовым отделом администрации Октябрьского муниципального района структурному подразделению администрации, в срок не более 30 рабочих дней со дня получения проекта регламента.

Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку регламента, в течение 15 рабочих дней со дня получения заключения на проект регламента дорабатывает его с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела администрации Октябрьского муниципального района. Повторного направления доработанного проекта регламента в правовой отдел администрации Октябрьского муниципального района на заключение не требуется.

7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним структурными подразделениями администрации размещаются на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района .

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

9. 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.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований , учреждений и организаций, то в регламенте указываются все органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления , учреждений и организаций, 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 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.

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

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

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

в) срок исполнения муниципальной функции.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию, их подведомственных муниципальных учреждений, способы получения информации, о месте нахождения и графиках работы муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, муниципальных учреждений, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адрес официального сайта администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты администрации Октябрьского муниципального района, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию ;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

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 Октябрьского муниципального района .

13. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

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

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

16. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

17. 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 Российской Федерации и области;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием 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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации 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 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.

18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, 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) должностные лица администрации Октябрьского муниципального района, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы

проектов регламентов

19. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

20. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан , учреждений 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 учреждениями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющимся разработчиком регламента. Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы правового отдела администрации Октябрьского муниципального района в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального района

от\_30.01.2012 \_№ 23

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района (далее- структурные подразделения администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений, их должностных лиц, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

3. При разработке регламентов структурные подразделения администрации 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 предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения администрации или муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе за счет 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, осуществляющие 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 Российской Федерации и области;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разрабатываются структурными подразделениями администрации в сроки, установленные в планах-графиках разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемых Комиссией на основании предложений структурных подразделений администрации, направляемых в отдел муниципальной службы администрации муниципального района и утверждаются в установленном порядке постановлением администрации муниципального района.

 5. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Октябрьского муниципального района, а также подведомственными им муниципальными учреждениями и размещаются на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым отделом администрации Октябрьского муниципального района на соответствие федеральному и областному законодательству (далее – экспертиза ).

Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

7. Проект регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение правового отдела администрации на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района .

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

9. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и организаций , обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации Октябрьского муниципального района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты администрации Октябрьского муниципального района, структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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 на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети Интернет;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети Интернет.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципального образования и организации, то в регламенте указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления муниципального образования;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов 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 Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления муниципальных образований , подведомственных им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных»;

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 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 Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и области 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений , участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 и 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальным учреждением, 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 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 электронной форме.

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

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 структурному подразделению администрации, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении мунипальной 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 средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о мунипальной услуге;

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

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

взаимодействие структурного подразделения администрации и муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

13. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

14. 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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 структурного подразделения администрации и муниципального учреждения 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.

16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и муниципальные учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

III. Организация независимой экспертизы

проектов регламентов

19. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

20. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан , учреждений 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 учреждениями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющимся разработчиком регламента. Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы правового отдела администрации Октябрьского муниципального района в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка

Утвержден

Постановлением администрации муниципального района

от\_30.01.2012 \_№\_23

ПОРЯДОК

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок определяют правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится правовым отделом администрации Октябрьского муниципального района (далее – правовой отдел администрации).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется правовым отделом администрации структурному подразделению администрации, ответственному за разработку регламента, в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Структурное подразделение администрации, ответственный за подготовку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела администрации. Повторного направления доработанного проекта регламента в правовой отдел администрации на заключение не требуется.