



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2012

с. Александровка

№ 155-п

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

В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг»:

1. Утвердить:

а) порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению № 1;

б) порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2;

в) порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций согласно приложению № 3.

2. Уполномочить отдел правового обеспечения администрации Александровского района на проведение экспертизы по оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также настоящим постановлением и оценке учета результатов независимой экспертизы в данных проектах.

3. Руководителям структурных подразделений, начальникам отделов администрации Александровского района до 1 мая 2012 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и

административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с подпунктами «а» -«в» пункта 1 настоящего постановления.

4. Постановление от 16.11.2010 г. № 846-п считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата Лысенкова Г.П.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности

главы администрации

С.Н. Гринев

Разослано: Лысенкову Г.П., отделам и управлениям администрации района, прокурору, в дело.

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов исполнения
муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее — регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальных полномочий.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией района, их должностными лицами и структурными подразделениями с физическими и юридическими лицами, органами исполнительной власти Оренбургской области и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальных функций.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации района (далее подразделения администрации), к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальных функций, в соответствии с действующим законодательством, и утверждаются постановлением администрации района.

3. При разработке регламентов 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 муниципальных функций, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Подразделения администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальных функций, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальных функций по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- г) ответственность должностных лиц 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. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения администрации района.

Подразделения администрации, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальных функций в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение отдела правового обеспечения администрации района на проект регламента размещаются на официальном сайте администрации Александровского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет).

II. Требования к регламентам

6. Наименование регламента определяется подразделением администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

7. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальных функций;
- 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 муниципальных функций;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения, исполняющего муниципальные функции, а также его должностных лиц.

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

- а) наименование муниципальной функций;
- б) наименование подразделения, исполняющего муниципальные функции. Если в исполнении муниципальных функций участвуют также органы исполнительной власти Оренбургской области, органы государственных внебюджетных фондов, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальных функций;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальных функций, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципальных функций;
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальных функций;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по реализации муниципальных функций;
- ж) описание результата исполнения муниципальных функций.

9. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальных функций, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальных функций;
- б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальных функций, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по реализации муниципальных функций (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальных функций участвуют иные организации);
- в) срок исполнения муниципальных функций.

10. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальных функций, указываются следующие сведения:

- а) информация о местонахождении и графике работы подразделений администрации исполняющих муниципальные функции, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальных функций;
- б) номера справочных телефонов подразделений администрации, исполняющих муниципальные функции, и организаций, участвующих в исполнении муниципальных функций, в том числе при наличии номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов подразделений администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальных функций, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальных функций, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственных функций, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием региональной справочной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области»;

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 официальных сайтах подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области».

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

12. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальных функций, указывается общий срок исполнения муниципальных функций.

13. 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 исполнении муниципальных функций, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальных функций.

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

14. Блок-схема исполнения муниципальных функций приводится в приложении к регламенту.

15. 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 муниципальных функций, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальных функций в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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.

16. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальных функций, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района или их структурных подразделений, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальных функций, а также за принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальных функций;

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

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, исполняющего муниципальные функции, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальных функций;

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 местного самоуправления, органы государственной 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.

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

18. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

19. 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 органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Александровского района, 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 в подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента. Подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

20. Непоступление заключения независимой экспертизы в подразделение администрации, являющегося разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом правового обеспечения администрации Александровского района.

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является нормативный правовой акт администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации района и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 администрацией района, их должностными лицами и структурными подразделениями с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются подразделениями администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с действующим законодательством, устанавливающим критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов 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 подразделения администрации, 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. Подразделение администрации, осуществляющее подготовку регламента, может 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;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются подразделениями администрации на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, и размещаются в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области».

5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения администрации района.

Подразделения администрации, ответственные за утверждение 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 организаций и граждан.

Подразделения администрации, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правового обеспечения администрации района.

6. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение отдела правового обеспечения администрации района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Александровского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. Требования к регламентам

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

8. 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 исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

9. 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 местонахождении и графике работы подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

номера справочных телефонов подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации и ее структурных подразделений, 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 специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области»;

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 официальных сайтах подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области».

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы или их структурные подразделения, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

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, 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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, 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 и подведомственной 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций 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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

к) 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;

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

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) 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;

с) 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.

11. 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. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы подразделениям администрации, предоставляющим муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области», следующих административных процедур:

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

подача 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 подразделений администрации, 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 Федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

13. 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.

14. 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 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.

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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, муниципальной 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.

Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, разработанных структурными подразделениями администрации района (далее - экспертиза).

**II. Проведение экспертизы административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

2. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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;

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.

**III. Проведение экспертизы административных регламентов исполнения
муниципальных функций**

3. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента исполнения муниципальных функций нормативным правовым актам, которые регулируют исполнение муниципальной функции, а также требованиям порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) наименования предмета муниципальной функции;

б) прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципальной функции;

в) прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по реализации муниципальной функции;

г) сроков и результата исполнения муниципальной функции.

IV. Процедура проведения экспертизы административных регламентов

4. К проектам административных регламентов предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций, разработанных подразделениями администрации, направляемым на экспертизу, прилагаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальных функций;

справка о размещении проекта регламента на официальном сайте администрации района в сети Интернет;

информация о наличии/отсутствии предложений и замечаний от заинтересованных организаций и граждан, о результатах независимой экспертизы.

5. Заключение на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, разработанных подразделениями администрации, представляется отделом правового обеспечения администрации района в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения.

6. По результатам проведения экспертизы проектов административных регламентов составляется соответствующее экспертное заключение.

7. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Порядка, отдел правового обеспечения администрации района возвращает его разработчику для доработки. Разработчик проекта административного регламента обязан устранить замечания в течение 10 рабочих дней и вновь направить проект в отдел правового обеспечения администрации района. В этом случае экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта.

8. Подразделение администрации, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правового обеспечения администрации района.

9. После проведения экспертизы отделом правового обеспечения администрации района, разработчик не позднее 5 рабочих дней утверждает постановлением администрации района административный регламент в установленном порядке.

Зам. главы администрации –
руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации

«_____» _____

«_____» _____

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления администрации
Александровского района Оренбургской области

По вопросу: О разработке и утверждении административных регламентов
исполнения муниципальных функций и административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

Проект внес:

(должность, фамилия,
личная подпись)

Нач. отдела док. и информ. обесп.
А.В. Гринцов

Согласование с заинтересованными организациями:

(при наличии замечаний следует после подписи указать «Замечания прилагаются»)

| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласования проекта | Роспись |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заключение юриста _____

Кому разослать: Лысенкову Г.П., отделам и управлениям администрации
района, прокурору, в дело.

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. _____