

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 29.02.2012

№ 253

О порядках разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
и исполнения муниципальных функций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг» и постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.
3. Утвердить порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу постановление главы Камешковского района Владимирской области от 16.10.2009 № 1262 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов администрации Камешковского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг».
5. Уполномочить юридический отдел администрации района на проведение экспертизы по оценке соответствия проектов административных регламентов 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 иными нормативными правовыми актами, а также постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

и административных регламентов оказания муниципальных услуг» и оценке учета результатов независимой экспертизы в данных проектах.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя».

Глава администрации района

А.А. Андреев

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 муниципального контроля (надзора).

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

2. Регламенты разрабатываются органами или структурными подразделениями администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии действующим законодательством.

3. При разработке регламентов органы или структурные подразделения администрации района 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. Органы или структурные подразделения администрации района, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- г) ответственность должностных лиц органов или структурных подразделений администрации района, 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 юридическим отделом администрации района.

Проекты регламентов для проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации района (<http://admkam.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет)

Орган или структурное подразделение администрации района, ответственный за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу в юридический отдел администрации района вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции 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 юридического отдела администрации района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации района (<http://admkam.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. Требования к регламентам

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

7. 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 или структурного подразделения администрации района, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование органа или структурного подразделения администрации района, исполняющих муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы или структурные подразделения администрации района, иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также организации в случаях, предусмотренных

- законодательством Российской Федерации, то указываются все 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.

9. 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) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- в) срок исполнения муниципальной функции.

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

- а) информация о месте нахождения и графике работы органов или структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- б) справочные телефоны органов или структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта администрации района, 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 в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской 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 официальном сайте администрации района, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

11. 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.

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

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 муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

14. Блок-схема исполнения муниципальной функции 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 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;

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 муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов или структурных подразделений администрации района 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 органа или структурного подразделения администрации района 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.

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения администрации района, 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(структурные подразделения) администрации района 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 или структурного подразделения администрации района, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации 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 орган или структурное подразделение администрации района, являющийся разработчиком регламента. Орган или структурное подразделение администрации района, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

20. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган или структурное подразделение администрации района, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом администрации 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).

Регламентом является нормативный правовой акт органа (структурного подразделения) администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа (структурного подразделения) администрации района, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются органами (структурными подразделениями) администрации района, 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 органы и структурные подразделения администрации района 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 органа (структурного подразделения) администрации района, 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. Орган (структурное подразделение) администрации района, осуществляющий 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 органов или структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются органами (структурными подразделениями) администрации района на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, и размещаются в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района», а также на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

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

Органы или структурные подразделения администрации района, 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 экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Органы (структурные подразделения) администрации района, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела администрации района.

6. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение юридического отдела администрации района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации района (<http://admkam.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. Требования к регламентам

7. Наименование регламента определяется органом (структурным подразделением) администрации района, 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) органа (структурного подразделения) администрации района предоставляющего муниципальную услугу, а также их 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 месте нахождения и графике работы органов (структурных подразделений) администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения 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;
 - справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адрес официального сайта администрации района, 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 региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru>);

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 официальном сайте администрации района (<http://admkam.ru/>) в сети Интернет, а также в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы или структурные подразделения администрации района, органы государственной власти, органы местного самоуправления района, 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.09.2011 № 81 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешковского района»;
- 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

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 района, 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 района и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 пунктов 1 и 2 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 государственную либо 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 муниципальной 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) 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;
- н) 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;
- о) 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;
- п) 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 муниципальных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных 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 органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
- б) состав документов, которые необходимы органу (структурному подразделению) администрации района, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;
- в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской 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 запроса и документов;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие органов или структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными 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 органа (структурного подразделения) администрации района 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) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего 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) 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.

Приложение № 3
к постановлению администрации района
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

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

2. Экспертиза проводится юридическим отделом администрации района.

3. Проведение экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

3.1. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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;

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. Проведение экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций:

4.1. Предметом экспертизы является 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 муниципального контроля (надзора);

- б) прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- в) прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- г) порядка сроков и результата исполнения муниципальной функции.

5. К проектам административных регламентов предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций, разработанных органами или структурными подразделениями администрации района, 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.

6. Заключение на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, разработанных органами или структурными подразделениями администрации района представляется юридическим отделом администрации района в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

7. По результатам проведения экспертизы проектов административных регламентов составляется соответствующее экспертное заключение на бланке администрации района по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям, указанным в пунктах 3,4 настоящего Порядка, юридический отдел администрации района возвращает его разработчику для доработки. Разработчик проекта административного регламента обязан устранить замечания в течение 2 рабочих дней и вновь направить проект в юридический отдел администрации района. В этом случае экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта.

9. Орган (структурное подразделение) администрации района, ответственный за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела администрации района.

10. После проведения экспертизы юридическим отделом администрации района разработчик не позднее 2 рабочих дней направляет на согласование проект постановления администрации района об утверждении административного регламента в установленном порядке.

Приложение к
Порядку проведения экспертизы
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
и исполнения муниципальных функций

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента предоставления
муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

2. Проект административного регламента разработан

(наименование разработчика административного регламента)

3. Дата поступления на экспертизу _____

4. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

соответствует вышеуказанным требованиям или не соответствует (с указанием оснований несоответствия)

5. Оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

результаты независимой экспертизы учтены или не учтены (с указанием замечаний независимой экспертизы, которые не учтены)

6. Заключение по результатам проведения экспертизы

проект административного регламента соответствует Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций или требует доработки с учетом вышеуказанных замечаний.

Заведующий юридическим отделом
администрации района

_____ (ФИО)