



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2012

№ 206

с. Ленинское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 № 705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области:

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. Обеспечивать 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 и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

2.3. Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять информацию о ходе разработки и утверждения соответствующих административных регламентов заместителю главы администрации муниципального района по экономике, транспорту, развитию предпринимательства и торговли Ивагину А.П.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района от 10.03.2011 № 102 «Об утверждении Положения о проведении независимой экспертизы и рассмотрению заключений на проекты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;

- постановление администрации муниципального района от 11.05.2011 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации муниципального района от 25.10.2011 № 606 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике, транспорту, развитию предпринимательства и торговли Ивагина А.П.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

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

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

В.А. Самков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 04.05.2012 № 206

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – структурные подразделения), административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района при осуществлении муниципального контроля (надзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации муниципального района с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее - область), 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 и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ленинский муниципальный район», а также с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Комиссия).

3. При разработке регламентов структурное подразделение предусматривает 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 сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурное подразделение, осуществляющее подготовку регламента, может установить в нем сокращенный

срок 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, 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 в сроки, установленные в планах-графиках разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций, утверждаемых Комиссией на основании предложений структурных подразделений и утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации муниципального района.

5. Исполнение администрацией муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании закона области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, формируемым правительством Еврейской автономной области.

6. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ленинского муниципального района, а также подведомственными ей муниципальными учреждениями, и размещаются в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации муниципального района, на соответствие федеральному законодательству и законодательству области (далее - экспертиза).

Структурное подразделение, ответственное за утверждение 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 юридическим отделом администрации муниципального района структурному подразделению, ответственному за утверждение регламента, в срок не более 30 рабочих дней со дня получения проекта регламента.

Структурное подразделение, ответственное за утверждение регламента, в течение 15 рабочих дней со дня получения от юридического отдела администрации муниципального района заключения на проект регламента дорабатывает его с учетом замечаний и предложений, содержащихся в

заклучении, и повторно направляет проект регламента для проведения экспертизы в юридический отдел администрации муниципального района.

Разногласия между структурным подразделением и юридическим отделом администрации муниципального района по проектам регламентов разрешаются на заседаниях Комиссии.

8. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются структурным подразделением, являющимся разработчиком регламента, на официальном Интернет - сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. Требования к регламентам

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

10. 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 его должностных лиц.

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции также участвуют иные структурные подразделения, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований области и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то в регламенте указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет 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.

12. 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.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, исполняющего 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 структурных подразделений структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

14. 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.

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

16. 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 данного раздела указывается исчерпывающий перечень содержащихся в нем административных процедур.

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

18. 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 такого приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством 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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, 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 работников структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, 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.

20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

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

- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда 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 муниципального 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

21. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

22. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений 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 структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта регламента.

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

При размещении проекта регламента на Официальном Интернет-сайте администрации муниципального района в сети Интернет указывается структурное подразделение, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы, адрес для представления указанного заключения и контактный телефон.

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

23. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом администрации муниципального района в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 04.05.2012 № 206

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – структурные подразделения), 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 и муниципальных учреждений, их работников, а также порядок взаимодействия структурных подразделений и муниципальных учреждений с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее - область) и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги и курирующие направление деятельности муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Комиссия).

3. При разработке регламентов структурное подразделение предусматривает 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 муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с работниками структурного подразделения или муниципального учреждения, предоставляющих 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 сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение, осуществляющий подготовку регламента, может установить в нем сокращенный срок предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации или законодательством области;

д) ответственность работников структурных подразделений, должностных лиц 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 в сроки, установленные в планах-графиках разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемых Комиссией на основании предложений структурных подразделений, направляемых в юридический отдел администрации муниципального района, и утверждаются в установленном порядке постановлением администрации муниципального района.

5. Исполнение администрацией муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании закона области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, формируемым правительством Еврейской автономной области.

6. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией муниципального района, а также подведомственными ей муниципальными учреждениями, и размещаются в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации муниципального района на соответствие федеральному законодательству и законодательству области (далее - экспертиза).

Структурное подразделение, ответственное за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае

принятия регламента, а также сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

Разногласия между структурными подразделениями и юридическим отделом администрации муниципального района по проектам регламентов разрешаются на заседаниях Комиссии.

8. Проект регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение юридического отдела администрации муниципального района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на Официальном Интернет - сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в установленном порядке.

II. Требования к регламентам

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

10. 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

11. 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 или муниципальных учреждений, 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 структурных подразделений или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты структурных подразделений или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения заявителями информации 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 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 официальном Интернет – сайте администрации муниципального района.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные органы местного самоуправления муниципальных образований области, органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, 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 N 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 решением Собрании депутатов;

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 такого приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством 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, заявлений 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или законодательством области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, 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 муниципального образования области, подведомственных им организаций 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 государственных или 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, заявлений 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или законодательством области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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

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

13. 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 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 данного раздела указывается исчерпывающий перечень содержащихся в нем административных процедур.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

16. 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 работнике, 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.

17. 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 за 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 работников структурного подразделения и должностных лиц 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.

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения и муниципального 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда 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 его жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления 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 является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений 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 структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта регламента.

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

При размещении проекта регламента на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района в сети Интернет указывается структурное подразделение, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы, адрес для представления указанного заключения и контактный телефон.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющийся разработчиком проекта регламента. Структурное подразделение, являющийся разработчиком проекта регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющийся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Управлением в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 04.05.2012 № 206

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридическим отделом администрации муниципального района.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 N 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 законодательством Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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 сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации муниципального района, об утверждении регламента, блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется юридическим отделом администрации муниципального района структурному подразделению, ответственному за разработку регламента, в срок не более 30 рабочих дней со

дня получения юридическим отделом администрации муниципального района проекта регламента.

6. Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта регламента, в течение 15 рабочих дней со дня получения заключения дорабатывает проект регламента с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключении, и повторно направляет его для проведения экспертизы в юридический отдел администрации муниципального района.