**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 мая 2012 года №181

**О разработке административных регламентов**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, согласно приложению №1.

2. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №2.

3. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №3.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года №490 «О разработке административных регламентов».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации**

**муниципального района А.А. Рябов**

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

от 4 мая 2012 года №181

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов исполнения муниципальных функций**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты функций) и внесения в них изменений.

Регламентом функции является нормативный правовой акт администрации Питерского муниципального района (далее администрации), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

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

2. Регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов.

Регламенты функций, в исполнении которых участвует несколько органов, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

3. При разработке регламентов функций структурное подразделение администрации 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 срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация может установить в регламенте функции сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующем законодательством, если это не нарушает положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

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

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, если это не запрещено законом.

4. Проекты регламентов функций подлежат представлению на независимую экспертизу и экспертизу, проводимую уполномоченным органом (лицом).

Для проведения независимой экспертизы консультант по программному обеспечению отдела специальных работ администрации Питерского муниципального района непосредственно после разработки проекта регламента функции структурным подразделением администрации размещает его на официальном сайте администрации Питерского муниципального района.

Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку регламента функции, готовит и представляет на экспертизу уполномоченного органа (лица) вместе с проектом регламента функции 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. Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку регламента функции, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение экспертизы.

6. Регламенты функций, разработанные структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции, утверждаются нормативным правовым актом администрации после получения положительного заключения уполномоченного органа (лица).

7. При разработке регламентов функций по переданным органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий используются примерные регламенты функций, разработанные органами исполнительной власти области, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Утверждение регламента функции осуществляется в соответствии с законом Саратовской области о наделении органов местного самоуправления области отдельными государственными полномочиями.

8. Внесение изменений в регламенты функций осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения органов, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.

9. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

**II. Требования к регламентам функции**

1. Наименование регламента функции определяется структурным подразделением администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2. В регламент функции включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

4. 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.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, 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 органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адрес официального сайта органа местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) 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, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

8. 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 указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

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

10. 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 действующем законодательством.

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.

11. 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 органа местного самоуправления 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 муниципального функции;

в) ответственность должностных лиц 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 со стороны граждан, их объединений и организаций.

12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления 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 функций**

1. Проекты регламентов функций подлежат представлению на независимую экспертизу.

2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента функции (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента функций для граждан и организаций.

3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента функции, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента функции.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента функции на официальном сайте муниципального района. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта регламента функции. Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта регламента функции, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента функции на экспертизу уполномоченного органа (лица).

6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента функции, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом (лицом).

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района

от 4 мая 2012 года №181

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг) и внесения в них изменений.

Регламентом услуги является нормативный правовой акт администрации Питерского муниципального района (далее администрации), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Регламент услуги разрабатывается органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов.

Регламент услуги, в исполнении которого участвует несколько органов местного самоуправления (структурных подразделений), разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

3. При разработке регламентов услуг структурными подразделениями 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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. Структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку регламента услуги, 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 действующем законодательством;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов услуг при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

4. Сведения об услугах, в том числе регламенты услуг, размещаются на региональном узле системы порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 года № 644-П «Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг».

5. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу и экспертизу, проводимую уполномоченным органом (лицом).

Для проведения независимой экспертизы структурное подразделение администрации непосредственно после разработки проекта регламента услуги размещает его на официальном сайте администрации муниципального района.

Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку регламента услуги, готовит и представляет на экспертизу уполномоченного органа (лица) вместе с проектом регламента услуги 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.

6. Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку регламента услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение экспертизы.

7. При разработке регламентов услуги по переданным органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, используются примерные регламенты услуги, разработанные органами исполнительной власти области, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Утверждение регламента услуги осуществляется в соответствии с законом Саратовской области о наделении органов местного самоуправления области отдельными государственными полномочиями.

8. Регламенты услуги, разработанные структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, утверждаются нормативным правовым актом администрации после получения положительного заключения уполномоченного органа (лица).

9. Внесение изменений в регламенты услуги осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.

10. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов услуги.

**II. Требования к регламентам услуг**

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

2. В регламент услуги 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 услуги;

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

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

а) предмет регулирования регламента услуги;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего 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 администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащий информацию о предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, а также на официальных сайтах местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=38) 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 органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 действующим законодательством, 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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

и) 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;

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

л) 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;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления;

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 государственных 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 государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. 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, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

Раздел также должен содержать:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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.

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

7. 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 услуги;

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.

8. 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 услуги 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 исполнительной власти области 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 со стороны граждан, их объединений и организаций.

9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 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 услуги**

1. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу.

2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента услуги (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента услуги для граждан и организаций.

3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента услуги.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента услуги на официальном сайте муниципального района. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта регламента услуги. Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта регламента услуги, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента функции на экспертизу уполномоченному органу (лицу).

6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента услуги, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом (лицом).

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального района

от 4 мая 2012 года №181

**Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций**

**и предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Питерского муниципального района (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится консультантом по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, 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 и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством;

в) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий);

- организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагается проект нормативного правового акта администрации об утверждении регламента, блок-схема исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется консультантом по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Консультант по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.