



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06 мая 2015 г.

№ 600

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

В соответствии с частями 13 и 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Приложение № 1).
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 2).
2. Контроль над исполнением постановления возложить на отдел делопроизводства и информационного взаимодействия.
3. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 14.08.2013 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в источниках официального опубликования (обнародования) Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

В.В. Шкапов

Разослать: дело - 1, юридический отдел - 1, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами - 1, отдел экономики и ЖКХ - 1, отдел образования и социального развития - 1, финансовое управление - 1, МУ «КСЦОН» - 1, МУ «Прионежский РЦК» - 3.

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных контрольно-надзорных функций (далее – муниципальные функции) в Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Административным регламентом исполнения муниципальных функций (далее – административный регламент) является муниципальный нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий:

а) сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, исполняющим муниципальную функцию (далее – ответственное подразделение) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

При разработке административного регламента ответственное 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 исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции;

з) установление ответственности должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальную функцию, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

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

1.3. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел), и независимой экспертизе.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации. При направлении на утверждение главе Администрации к проекту административного регламента прикладываются (при наличии):

- а) копии заключений независимой экспертизы;
- б) копии справки о результатах независимой экспертизы;
- в) копии заключения антикоррупционной экспертизы.

1.5. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в источниках официального опубликования (обнародования) Прионежского муниципального района.

1.6. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Республики Карелия, переданных на основании закона Республики Карелия с предоставлением субвенций из бюджета Республики Карелия, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Республики Карелия.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется ответственным подразделением в соответствии с положениями нормативных правовых актов, которыми предусмотрена муниципальная функция.

2.2. Административный регламент должен включать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных

фондов, иные органы местного самоуправления и организации (далее - государственные и муниципальные органы и организации), то указываются все государственные и муниципальные 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 Администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора);

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

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции, где указываются следующие сведения:

– информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ответственного подразделения;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций;

– справочные телефоны ответственного подразделения, государственных и муниципальных органов и организаций;

– адрес официального сайта Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт), содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты Администрации;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием официального сайта;

– порядок, форма и место размещения указанной в абзацах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

б) срок исполнения муниципальной функции, где указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 предоставления муниципальной услуги. Данный раздел имеет следующую структуру:

а) исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе;

б) описание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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 административного регламента;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

в) указание на блок-схему исполнения муниципальной функции, которая приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного 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 Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района» 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.

3. Организация экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом, и независимой экспертизе.

3.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 23.06.2010 № 1344.

3.3. Проведение экспертизы проекта административного регламента в Администрации осуществляется юридическим отделом.

Специалист ответственного подразделения готовит проект административного регламента и направляет его на согласование должностными лицами Администрации. Визы согласования оформляются в следующей последовательности:

- специалист ответственного подразделения, подготовивший проект административного регламента;
- начальник ответственного подразделения;
- начальник структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

После прохождения процедуры согласования ответственное подразделение представляет проект административного регламента на экспертизу в юридический отдел. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в юридический отдел с приложением проектов указанных актов.

Проведение экспертизы проекта административного регламента, в том числе проекта, предусматривающего внесение изменений в административный регламент, осуществляется юридическим отделом в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения.

Ответственное подразделение обеспечивает учет замечаний и предложений юридического отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Срок повторной экспертизы проекта административного регламента юридическим отделом не может превышать двух рабочих дней после представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

После согласования проекта административного регламента юридическим отделом указанный проект размещается ответственным подразделением на официальном сайте в целях организации независимой экспертизы.

3.4. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента осуществляется на официальном сайте.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного 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 административного регламента, а также организациями, подведомственными Администрации.

Ответственное подразделение направляет проект административного регламента в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для размещения на официальном сайте.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

Информация о сроках размещения проекта административного регламента на официальной сайте, сроках приема заключений независимой экспертизы размещается на официальном сайте.

Прием заключений независимой экспертизы осуществляется в соответствии с порядком регистрации поступающих документов, утвержденным инструкцией по делопроизводству.

Ответственное подразделение обязано в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

Принятие исполнителем решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы (Приложение).

Заключение независимой экспертизы размещается структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, на официальном сайте.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка и последующего утверждения административного регламента.

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая:

а) сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, 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);

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – ответственное подразделение) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

При разработке административного регламента ответственное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

г) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

д) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна» и возможности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

е) использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

з) установление ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

и) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел), и независимой экспертизе.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации. При направлении на утверждение главе Администрации к проекту административного регламента прикладываются (при наличии):

а) копии заключений независимой экспертизы;

б) копии справки о результатах независимой экспертизы;

в) копии заключения антикоррупционной экспертизы.

1.5. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в источниках официального опубликования (обнародования) Прионежского муниципального района.

1.6. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

1.7. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Республики Карелия, переданных на основании закона Республики Карелия с предоставлением субвенций из бюджета Республики Карелия, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Республики Карелия.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется ответственным подразделением в соответствии с положениями нормативных правовых актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Административный регламент должен включать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района на получение муниципальной услуги;
- в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, ответственного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочные телефоны ответственного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес официального сайта Прионежского муниципального района (далее — официальный сайт), адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации;
 - 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 официального сайта;
 - 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, официальных сайтах организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование ответственного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги с указанием юридических фактов, которыми заканчивается предоставление 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, 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
- ж) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением

случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

и) 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 информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

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

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги;

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

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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. Данный раздел имеет следующую структуру:

а) исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе;

б) описание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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 административного регламента;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

в) указание на блок-схему предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

Раздел должен содержать:

а) описание административной процедуры 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;

б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Прионежского муниципального района, 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 Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 Администрации 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.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее 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 Прионежского муниципального района 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.

3. Организация экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом, и независимой экспертизе.

3.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 23.06.2010 № 1344.

3.3. Проведение экспертизы проекта административного регламента в Администрации осуществляется юридическим отделом.

Специалист ответственного подразделения готовит проект административного регламента и направляет его на согласование должностными лицами Администрации. Визы согласования оформляются в следующей последовательности:

- специалист ответственного подразделения, подготовивший проект административного регламента;
- начальник ответственного подразделения;
- начальник структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

После прохождения процедуры согласования ответственное подразделение представляет проект административного регламента на экспертизу в юридический отдел. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в юридический отдел с приложением проектов указанных актов.

Проведение экспертизы проекта административного регламента, в том числе проекта, предусматривающего внесение изменений в административный регламент, осуществляется юридическим отделом в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения.

Ответственное подразделение обеспечивает учет замечаний и предложений юридического отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Срок повторной экспертизы проекта административного регламента юридическим отделом не может превышать двух рабочих дней после представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

После согласования проекта административного регламента юридическим отделом указанный проект размещается ответственным подразделением на официальном сайте в целях организации независимой экспертизы.

3.4. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента осуществляется на официальном сайте.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного 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 административного регламента, а также организациями, подведомственными Администрации.

Ответственное подразделение направляет проект административного регламента в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для размещения на официальном сайте.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

Информация о сроках размещения проекта административного регламента на официальной сайте, сроках приема заключений независимой экспертизы размещается на официальном сайте.

Прием заключений независимой экспертизы осуществляется в соответствии с порядком регистрации поступающих документов, утвержденным инструкцией по делопроизводству.

Ответственное подразделение обязано в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

Принятие исполнителем решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы (Приложение).

Заключение независимой экспертизы размещается структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, на официальном сайте.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
муниципальных функций

к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
муниципальных услуг

**Справка
о результатах независимой экспертизы проекта
административного регламента**

1. наименование проекта административного регламента:

2. дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте: «__»
_____ 20__ г.

3. дата начала приема заключений независимой экспертизы:

«__» _____ 20__ г.

4. дата окончания приема заключений независимой экспертизы:

«__» _____ 20__ г.

5. общее количество поступивших заключений независимой экспертизы _____.

6. содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений
независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения):

7. мотивированное обоснование решения о нецелесообразности принятия результатов
независимой экспертизы:

Должность исполнителя (разработчика)

П.П. Петров