

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Марковского муниципального образования -
Администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08. 2012 года № 134
р. п. Маркова

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Марковского муниципального образования и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Марковского муниципального образования

В целях реализации норм Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Марковского муниципального образования,

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Марковского муниципального образования (приложение №1);

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Марковского муниципального образования (приложение №2);

1.3. Порядок организации и проведения экспертиз проектов административных регламентов (приложение №3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни».

3. Контроль исполнения данного постановления поручить Главе администрации Марковского муниципального образования Шумихиной Г. Н.

Глава администрации Марковского
муниципального образования



Г. Н. Шумихина

Приложение № 1 к постановлению администрации Марковского муниципального образования от 22.06.2022 № 134

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Марковского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций Марковского муниципального образования (далее – административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Марковского муниципального образования.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Марковского муниципального образования, исполняющими муниципальные функции (далее – разработчик административного регламента).

1.4. При разработке административных регламентов разработчик 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. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;
- г) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования, исполняющих муниципальные функции, за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации

Марковского муниципального образования в Порядке, предусмотренном приложением № 3 к настоящему постановлению, а также антикоррупционной экспертизе.

В целях организации независимой экспертизы разработчик административного регламента предоставляет в финансово – экономический отдел администрации Марковского муниципального образования проект административного регламента для размещения его на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в сети Интернет.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Марковского муниципального образования.

1.7. Утвержденные административные регламенты направляются разработчиками в финансово – экономический отдел администрации Марковского муниципального образования для размещения их в Реестре муниципальных услуг Марковского муниципального образования.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяет разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. раздел «Общие положения», который состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование структурного подразделения администрации

Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы власти и местного самоуправления, а также организации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, то указываются все органы власти и местного самоуправления, организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

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

4) предмет муниципальной функции;

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальных функций;

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются муниципальные функции;

7) описание результатов исполнения муниципальной функции;

2.2.2. раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции», который состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции. В подразделе указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графиках работы администрации Марковского муниципального образования, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адреса официального сайта администрации Марковского муниципального образования, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а – г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах администрации Марковского муниципального образования, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации). В подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы;

3) срок исполнения муниципальной функции;

2.2.3. раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», который 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 раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе. В приложении к административному регламенту приводится Блок-схема исполнения муниципальной функции.

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 административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим 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, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

2.2.4. раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции», который состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.2.5. раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц», в котором 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;

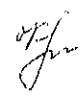
в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- е) 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.

Начальник финансово – экономического
отдела администрации Марковского
муниципального образования



Н. А. Климова

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг Марковского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Марковского муниципального образования (далее – административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Марковского муниципального образования.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Марковского муниципального образования, предоставляющими муниципальные услуги (далее – разработчик административного регламента).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования, административный регламент разрабатывается структурным подразделением, выдающим заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов разработчик 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 муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения администрации Марковского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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 исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках

предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Марковского муниципального образования в Порядке, предусмотренном приложением № 3 к настоящему постановлению, а также антикоррупционной экспертизе.

В целях организации независимой экспертизы разработчик административного регламента предоставляет в финансово – экономический отдел администрации Марковского муниципального образования проект административного регламента для размещения его на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в сети Интернет.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Марковского муниципального образования.

1.7. Утвержденные административные регламенты направляются разработчиками в финансово – экономический отдел администрации Марковского муниципального образования для размещения их в Реестре муниципальных услуг Марковского муниципального образования.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. **раздел «Общие положения»**, который состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) информация о местах нахождения и графиках работы администрации Марковского муниципального образования, ее структурных подразделений, 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;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта администрации Марковского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Марковского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.2.2. раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги», который состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации Марковского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы власти и местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а именно - установление запретов требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Марковского муниципального образования.

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) 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 предоставлению заявителем, 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом, в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других органов власти и местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного органа власти и местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и 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). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов власти и местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) 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 предоставлении таких услуг;

15) 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;

16) 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;

2.2.3. раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме», который состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе. В приложении к административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Раздел также должен содержать:

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

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) 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 структурного подразделения администрации Марковского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и местного самоуправления, 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.

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 административного 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;

2.2.4. раздел «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги», который состоит из следующих подразделов:

1) 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;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Марковского муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

2.2.5. раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц», в котором 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) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Начальник финансово – экономического
отдела администрации Марковского
муниципального образования

Н. А. Климова

Приложение № 3 к постановлению
администрации Марковского
муниципального образования
от 22.06.2012 № 134

ПОРЯДОК
организации и проведения экспертиз проектов
административных регламентов Марковского муниципального образования

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации и проведению экспертиз проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), разработанных структурными подразделениями администрации Марковского муниципального образования (далее – разработчик административного регламента), в том числе:

- независимой экспертизы;
- экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации Марковского муниципального образования.

2. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

2.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

2.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.3 Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

2.4. Разработчик административного регламента предоставляет в финансово – экономический отдел администрации Марковского муниципального образования проект административного регламента для размещения его на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в сети Интернет.

2.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

2.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

Заключение должно содержать:

а) информацию об авторе заключения (Ф.И.О. – для физических лиц; наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц), способ связи (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты);

б) оценку возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций;

в) перечень замечаний и (или) предложений по оптимизации (повышению качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) с обоснованием их внесения; при указании на противоречие отдельных положений проекта административного регламента федерального и областному законодательству – ссылки на нормы права.

2.7. Разработчик обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Заключение независимой экспертизы не принимается к рассмотрению в случае несоблюдения требований, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка.

2.8. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом администрации Марковского муниципального образования.

3. Организация экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом администрации Марковского муниципального образования

3.1. Уполномоченным органом администрации Марковского муниципального образования на проведение экспертизы проектов административных регламентов является консультант – юрист администрации Марковского муниципального образования.

3.2. Предметом экспертизы, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), установленных законодательством Российской Федерации;

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) предоставление муниципальной услуги, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются:

а) проект постановления администрации Марковского муниципального образования об утверждении административного регламента;

б) заключения независимых экспертиз (в случае их наличия);

в) сведения об учете рекомендаций независимых экспертиз, предложений заинтересованных организаций и граждан либо об их отсутствии.

В случае выявления возможности оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии изменений нормативных правовых актов Марковского муниципального образования, проект административного регламента направляется на экспертизу консультанту – юристу администрации Марковского муниципального образования с приложением проектов указанных актов.

3.4. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, предоставляется разработчику административного регламента консультантом – юристом администрации Марковского муниципального образования в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения.

3.5. Разработчик административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений (при их наличии), содержащихся в заключении консультанта – юриста администрации Марковского муниципального образования, и направляет доработанный проект административного регламента в указанный отдел для согласования.

Глава администрации

Марковского муниципального образования



Г. Н. Шумихина