

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением
Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 29.06.2012 № 12

ПРАВИЛА
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций
в муниципальном образовании «Шабердинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шабердинское» регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации муниципального образования «Шабердинское», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Шабердинское».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Шабердинское», их должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Шабердинское» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальных функций.

1.2. Регламенты разрабатываются специалистами Администрации муниципального образования «Шабердинское», к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальных функций, в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

1.3. При разработке регламентов специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское» предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское», осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках

исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Шабердинское», исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

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

1.4. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации муниципального образования «Шабердинское».

1.5. В случае участия в исполнении муниципальной функции нескольких специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», координация разработки административного регламента осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Шабердинское», совершающим последнее действие либо принимающим последнее решение при исполнении муниципальной функции, по согласованию с другими специалистами Администрации муниципального образования «Шабердинское», участвующими в исполнении соответствующей муниципальной функции.

1.6. Исполнение Администрацией муниципального образования «Шабердинское» отдельных государственных полномочий, переданных на основании федеральных законов или законов Удмуртской Республики с предоставлением субвенций соответственно из федерального бюджета или бюджета Удмуртской Республики осуществляется в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Удмуртской Республики, если иное не установлено законом.

1.7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой комиссией Администрации муниципального образования «Шабердинское», утвержденной распоряжением администрации (далее – комиссией).

Специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское», ответственные за разработку проекта регламента, готовят и предоставляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел административной реформы.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется комиссией в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское», ответственные за разработку проекта регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комиссии. Повторного направления доработанного проекта регламента в комиссию на заключение не требуется.

1.8. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение комиссии и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шабердинское» (shaberdino.3dn.ru) (далее – официальный сайт), а также на портале административной реформы (www.korolyov.dv.@yandex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется Администрацией муниципального образования «Шабердинское» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Удмуртской Республики и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет 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.

2.4. 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.

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

- а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Шабердинское», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Шабердинское», исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и

графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адрес официального сайта и официального сайта 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 официальном сайте и официальных сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

2.8. 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.

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

2.10. 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 законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. 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 Администрации муниципального образования «Гольянское» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Шабердинское» 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.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Шабердинское», исполняющего муниципальной 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 муниципального образования «Шабердинское» 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 независимой экспертизы проектов регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами,

принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте, а также на портале административной реформы (www.korolyov.d.v.@yandex.ru) в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется специалисту Администрации муниципального образования «Шабердинское», являющемуся разработчиком регламента, которое обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением
Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 29.06.2012 № 12

ПРАВИЛА
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных услуг в муниципальном образовании
«Шабердинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шабердинское» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации муниципального образования «Шабердинское», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Шабердинское», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Шабердинское», их должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Шабердинское» с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются специалистами Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, актами Правительства Удмуртской Республики и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации муниципального образования «Шабердинское» 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», использования 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. Специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское», осуществляющие подготовку проекта регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

д) ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Гольянское», предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации муниципального образования «Шабердинское».

1.5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», координация разработки административного регламента осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Шабердинское», который совершает последнее действие либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими специалистами Администрации муниципального образования «Шабердинское», участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

1.6. Исполнение Администрацией муниципального образования «Шабердинское» отдельных государственных полномочий, переданных на основании федеральных законов и законов Удмуртской Республики с предоставлением субвенций из федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики, осуществляется в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Удмуртской Республики, если иное не установлено законом.

1.7. Регламенты разрабатываются Администрацией муниципального образования «Шабердинское» на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, правовых актов Президента Удмуртской Республики, правовых актов Правительства Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское».

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой комиссией Администрации муниципального образования «Шабердинское», утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Шабердинское (далее – комиссия).

Специалист Администрации муниципального образования «Шабердинское», ответственный за разработку проекта регламента, готовит и предоставляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел административной реформы.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется комиссией в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Администрации муниципального образования «Шабердинское», ответственный за разработку проекта регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комиссии. Повторного направления доработанного проекта регламента в комиссию на заключение не требуется.

1.9. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение комиссии и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шабердинское» (sbaberdino.3dn.ru) (далее – официальный сайт), а также на портале административной реформы (www.korolyov.d.v.@yandex.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется Администрацией муниципального образования «Шабердинское» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Шабердинское», специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющих муниципальную услугу, территориальных органов, 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 специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта и официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- 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 и официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

- г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми

актами Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми 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;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Шабердинское», государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

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

р) требования к помещениям, в которых 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 таких услуг;

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

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

2.5. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. 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 специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. 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;

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.

2.8. 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 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 муниципального образования «Шабердинское» 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.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Администрации муниципального образования «Шабердинское», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (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 муниципального образования «Шабердинское» 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 29.06.2012 № 12

ПРАВИЛА
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
«Шабердинское»

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных специалистами Администрации муниципального образования «Шабердинское» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится комиссией Администрации муниципального образования «Шабердинское», утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Гольянское» (далее – комиссия).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания 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 предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Гольянское» об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется комиссией в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Специалисты Администрации муниципального образования «Шабердинское», ответственные за разработку проекта регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комиссии. Повторного направления доработанного проекта регламента в комиссию на заключение не требуется.

7. Доработанный в соответствии с замечаниями и предложениями комиссии проект регламента утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Шабердинское».