



**Администрация
городского поселения Воскресенск
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2012 № 157

О Порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг (исполняемых функций)
администрации городского поселения Воскресенск

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;
- порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- порядок проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- лист согласования проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполняемой функции).

2. Заместителям главы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:

- организовать работу подчиненных структурных подразделений по разработке проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим постановлением;
- представить до 18 мая 2012 года проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в управление по общим и организационным вопросам администрации городского поселения Воскресенск для размещения их на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Воскресенск для проведения независимой экспертизы;
- представить до 28 мая 2012 года в управление по общим и организационным вопросам администрации городского поселения Воскресенск сведения о муниципальных функциях и муниципальных услугах для размещения их в Реестре муниципальных услуг (функций) городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской

области и на Портале муниципальных услуг городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

3. Заместителю главы администрации Сизову И.И. ежемесячно до 25 числа предоставлять мне информацию о ходе разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

4. Определить юридический отдел администрации городского поселения Воскресенск (Кемпи Ю.В.) уполномоченным органом, осуществляющим экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) структурными подразделениями администрации поселения на соответствие полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги (исполняющего функции) по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и оценке соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области Сизова И.И.

Первый заместитель главы администрации
городского поселения Воскресенск



В.В. Болдин

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность разработки и утверждения структурными подразделениями администрации городского поселения Воскресенск (далее – администрация поселения) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

муниципальная функция - это деятельность структурного подразделения администрации поселения, бюджетного или иного муниципального учреждения, направленная на осуществление полноценного исполнения полномочий, предписанных или переданных им в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

административный регламент исполнения муниципальной функции - это нормативный правовой акт администрации городского поселения Воскресенск, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации поселения при исполнении муниципальной функции.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации поселения, а также учреждениями и организациями, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области и с учетом решений координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

1.4. При разработке регламентов структурные подразделения администрации поселения 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. Структурные подразделения администрации поселения, 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 действующим законодательством;
- г) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации поселения, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации поселения по представлению соответствующих руководителей утверждаются муниципальным правовым актом в форме постановления главы администрации поселения.

1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации поселения отдельных государственных полномочий Московской области переданных им на основании законов Московской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Московской области.

1.7. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации поселения на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области и включаются в Реестр муниципальных услуг (функций) поселения, формируемый управлением по общим и организационным вопросам администрации поселения и размещаемый в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации поселения в соответствии с Порядком проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций).

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурными подразделениями администрации поселения, ответственными за его разработку и утверждение, 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 местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурного подразделения администрации поселения. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти Московской области и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, 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;

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

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

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 муниципальному контролю (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 структурного подразделения администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

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

в) адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации поселения, 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 Портала муниципальных услуг (функций) поселения и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а - г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте городского поселения Воскресенск (структурные подразделения администрации, исполняющие муниципальную функцию), сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также на Портале муниципальных услуг (функций) поселения и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

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 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.

2.11. 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 структурных подразделений администрации поселения 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 структурных подразделений администрации поселения 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) структурного подразделения администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

е) органы государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления поселения, 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.

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность разработки и утверждения структурными подразделениями администрации поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

муниципальная услуга – это деятельность по реализации функций администрации поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - это нормативный правовой акт администрации поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Московской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации поселения, а также их взаимодействия с федеральными и государственными органами власти, иными органами местного самоуправления района, а также учреждениями и организациями, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации поселения, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области и городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и с учетом решений координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке регламентов структурные подразделения администрации поселения 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 государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации поселения, осуществляющие подготовку 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 действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации поселения по представлению соответствующих руководителей утверждаются муниципальным правовым актом в форме постановления главы администрации городского поселения.

1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации поселения отдельных государственных полномочий Московской области переданных им на основании законов Московской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Московской области.

1.7. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации поселения на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области и включаются в Реестр муниципальных услуг (функций) поселения, формируемый управлением по общим и организационным вопросам администрации поселения (сектор информационных технологий общего отдела) и размещаемый в «Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации поселения, проводимой в соответствии с Порядком проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций).

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурными подразделениями администрации поселения, ответственными за его утверждение, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 структурных подразделений администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации поселения, 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 Портала муниципальных услуг (функций) поселения и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- 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 городского поселения Воскресенск (структурные подразделения администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу), сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на Портале муниципальных услуг (функций) поселения и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурных подразделений администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Московской области и органы 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 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом поселения;

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 представления (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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, 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:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 государственных или 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 Портала муниципальных услуг (функций) поселения и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными 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 действующим законодательством;

- 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 структурных подразделений администрации поселения 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) структурных подразделений администрации поселения, 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;

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 государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления поселения, 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.

ПОРЯДОК проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации поселения (далее - экспертиза).

II. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

2.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

2.2. Предметом независимой экспертизы проектов регламентов (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проектов регламентов 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 проектов регламентов, а также организациями, находящимися в ведении администрации городского поселения, являющейся разработчиком регламентов.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается разработчиком проектов регламентов при размещении его на официальном сайте городского поселения в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

2.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации поселения, являющееся разработчиком регламентов. Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламентов, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы. Заключение независимой экспертизы носит рекомендательный характер.

2.4. Непоступление заключения независимой экспертизы к разработчику проектов регламентов, в срок, установленный п. 2.2. настоящего Порядка для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом администрации поселения и последующего утверждения административного регламента.

III. Организация экспертизы проектов регламентов

3.1. Разработчик регламента после получения заключений независимой экспертизы и принятия по ним решений (в случае поступления таких заключений) направляет проект регламента (вместе с копиями заключений независимой экспертизы) в юридический отдел администрации поселения для проведения экспертизы проекта регламента.

К проекту регламента прилагаются:

- пояснительная записка;
- проект постановления главы администрации поселения об утверждении регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (исполняемой функции);

- лист согласования проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполняемой функции).

3.2. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой юридическим отделом администрации является оценка соответствия проектов регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 (в ред. от 03.12.2011 и с последующими изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

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

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

3.3. Проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуги (исполняемой функции) предоставляются руководителями структурных подразделений на рассмотрение комиссии по административной реформе, где выносятся рекомендации и замечания по представляемым проектам.

3.4. Заключение на проект регламента (прилагается) представляется юридическим отделом администрации поселения разработчику проекта в срок не более 30 рабочих дней со дня его рассмотрения на комиссии по административной реформе.

3.5. Положения проекта регламента, не соответствующие действующему законодательству и настоящему Порядку, выявленные при проведении экспертизы, устраняются разработчиком проекта в стадии разработки регламента.

3.6. Руководители структурных подразделений администрации поселения, ответственные за утверждение регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении по проведению экспертизы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги (исполняемой функции)

Юридическим отделом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области проведена экспертиза

_____ (наименование проекта административного регламента)

в целях оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и указанным Порядком, а также оценки учёта результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

В представленном _____

_____ (наименование проекта административного регламента)

выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и указанному Порядку, а именно:

В представленном _____

_____ (наименование проекта административного регламента)

учтены (не учтены) результаты независимой экспертизы проекта административного регламента <*>.

Начальник юридического отдела
администрации городского поселения
Воскресенск _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
городского поселения Воскресенск _____

<*> указывается в том случае, если было представлено заключение независимой экспертизы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта административного регламента

(наименование структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу
(исполняющего функцию)
по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции))

(наименование муниципальной услуги (исполняемой функции))

Наименование	Согласовано		
	Замечания (разногласия)	Дата	Подпись ответственного лица
<i>I. Заместитель главы администрации поселения, курирующий деятельность структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию)</i>			
<i>Структурное подразделение администрации поселения</i>			
Наименование структурного подразделения, представившего проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции)			
<i>II. Юридический отдел</i>			
1. Соответствие проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции) полномочиям органа местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством и уставом муниципального образования. 2. Антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции)			
<i>III. Управление по общим и организационным вопросам</i>			
1. Соответствие структуры проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции) положениям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 2. Необходимость организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции) 3. Соответствие административных процедур (действий) административного регламента технологической карте межведомственного взаимодействия 4. Правильность внесения документов и сведений в перечень необходимых и обязательных услуг, для предоставления муниципальной услуги (исполняемой функции)			
<i>IV. Управление экономики и финансов администрации</i>			
1. Правомерность взимания платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, для предоставления муниципальной услуги для заявителей.			
<i>V. Заместитель главы администрации</i>			