

0071

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.12 № 147
г. Железногорск – Илимский

«Об административных регламентах
исполнения муниципальных функций
и предоставления муниципальных услуг
органов администрации Нижнеилимского
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.47 Устава муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами администрации Нижнеилимского муниципального района (далее Порядок). (Приложение № 1).

2. Органам администрации, муниципальным служащим администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственным за разработку административных регламентов:

2.1. обеспечить в соответствии с Порядком разработку, согласование и утверждение административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг по вопросам ведения соответствующего органа администрации Нижнеилимского муниципального района,

2.2. в срок до 01.07.2012 привести свои административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты

предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Постановлением,

2.3. обеспечить размещение проектов административных регламентов для проведения независимой экспертизы в соответствующем разделе официального сайта администрации Нижнеилимского муниципального района,

2.4. обеспечить представление в отдел социально-экономического развития ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, информации о ходе разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Нижнеилимского муниципального района от 20.02.2010 № 81 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки административных регламентов структурных подразделений администрации Нижнеилимского муниципального района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг».

4. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района Г.П. Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев
Н.И. Тюхтяев

Рассылка: в дело-2, органам администрации, заместителям мэра района, пресс-служба, МУЗ ЖЦРБ
О.Н. Данилова
31818

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций и предоставления
муниципальных услуг органами администрации
Нижеилимского муниципального района

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами администрации Нижеилимского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) для органов администрации Нижеилимского муниципального района.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

1) **административный регламент исполнения муниципальной функции** – муниципальный правовой акт, устанавливающий требования к порядку исполнения муниципальной функции, содержащий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, устанавливающий формы контроля за исполнением муниципальной функции, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Нижеилимского муниципального района (далее – орган администрации), должностных лиц администрации Нижеилимского муниципального района (далее – должностные лица) и муниципальных служащих администрации Нижеилимского муниципального района (далее – муниципальные служащие), ответственных за исполнение муниципальной функции;

2) **административный регламент предоставления муниципальной услуги** – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) **муниципальная функция** – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по реализации полномочий администрации Нижнеилимского муниципального района, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – МПА Нижнеилимского муниципального района);

4) **муниципальная услуга** – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Нижнеилимского муниципального района, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Нижнеилимского муниципального района;

5) **заявитель** – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

6) **административная процедура** (этап исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги) – это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

7) **избыточная административная процедура** – последовательность административных действий, исключение которой из процесса исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги не приводит к невыполнению муниципальной функции или муниципальной услуги, а также к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

8) **избыточное административное действие** – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь конечного результата административной процедуры.

1.3. Основными целями разработки административных регламентов являются:

1) оптимизация (повышение качества) и регламентация процессов по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг;

2) повышение эффективности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальных услуг;

3) повышение информированности граждан о деятельности органов администрации, в том числе об исполняемых муниципальных функциях и

предоставляемых муниципальных услугах.

1.4. Разработка административных регламентов должна предусматривать:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Иркутской области и МПА Нижнеилимского муниципального района;

3) возможность сокращения сроков исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, выполняемых в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

4) возможность сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) муниципальными служащими;

5) закрепление в административном регламенте ответственности должностных лиц и муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию или предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность осуществления отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме и предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Разработка проектов административных регламентов осуществляется органами администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги.

1.6. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, МПА Нижнеилимского муниципального района и настоящим Порядком.

1.7. Отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами или законами Иркутской области, осуществляются органами администрации в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти Российской Федерации или Иркутской области, если иное не установлено федеральными законами или законами Иркутской области.

1.8. Общий порядок разработки и утверждения административного регламента включает следующие этапы:

1) разработка проекта административного регламента;

- 2) проведение экспертиз проекта административного регламента;
- 3) утверждение административного регламента.

1.9. Общая схема разработки и утверждения административного регламента представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Раздел II. Разработка административного регламента

2.1. Первоначальным этапом в ходе разработки проекта административного регламента является разработка и оформление блок-схемы регламентируемого процесса с выделением административных процедур и определением последовательности их выполнения, а также блок-схемы каждой административной процедуры с выделением административных действий и определением последовательности их выполнения (далее – блок-схемы). Блок-схемы должны наглядно отображать алгоритм действий, выполняемых при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги, с учетом различных вариантов промежуточных решений, принимаемых в результате выполнения административных процедур по регламентируемому процессу, включая принятие решения о приостановлении исполнения муниципальной функции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В ходе разработки блок-схемы должны быть определены сроки выполнения административных процедур и административных действий, состав их исполнителей, а также перечень необходимых документов для выполнения каждой административной процедуры и результат их выполнения.

2.3. На втором этапе проектирования административного регламента проводится анализ возможности оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, в результате которого выполняются мероприятия, указанные в подпунктах 1-4 и 6 пункта 1.4 настоящего Порядка.

2.4. После проведения анализа возможности оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги оформляются блок-схемы регламентируемого процесса и каждой административной процедуры с учетом результатов проведения такого анализа, а также составляется пояснительная записка к ним, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги (далее – пояснительная записка).

2.5. Блок-схемы, указанные в пунктах 2.1. и 2.4. Порядка, и пояснительная записка утверждаются руководителем соответствующего органа администрации и направляются в орган, в соответствие с распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района уполномоченный на проведение технологической экспертизы (далее – уполномоченный орган) для их согласования.

2.6. Разработка проектов административных регламентов

осуществляется в соответствии с требованиями, закрепленными в разделах III и IV настоящего Порядка.

2.7. В случае, если в процессе проведения анализа возможности оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги и (или) разработки проекта административного регламента выявилась возможность оптимизации исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в МПА Нижнеилимского муниципального района, то проект административного регламента разрабатывается и согласовывается в соответствии с настоящим Порядком совместно с проектами МПА Нижнеилимского муниципального района о внесении требуемых изменений в действующие МПА Нижнеилимского муниципального района.

Раздел III. Требования к разработке проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Административные регламенты исполнения муниципальных функций должны содержать следующие разделы, устанавливающие:

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

3.2. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих пунктов:

- 1) цель разработки административного регламента исполнения муниципальной функции, предмет его регулирования, в том числе полное наименование муниципальной функции в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте;
- 2) основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента исполнения муниципальной функции (в случае необходимости).

3.3. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих пунктов:

- 1) предмет муниципального контроля;
- 2) наименование органа администрации, исполняющего муниципальную функцию с указанием полной формулировки полномочия, на основании которого исполняется муниципальная функция. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные исполнительные органы государственной власти Российской Федерации или Иркутской области,

органы местного самоуправления, органы администрации, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, органы администрации и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) основания для исполнения функции по контролю;

4) общий срок исполнения муниципальной функции;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов;

6) права и обязанности должностных лиц и муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля;

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

8) способы и порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, с указанием:

а) информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочных телефонов органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) ссылок на официальные сайты в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

г) адресов электронной почты органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, с указанием срока такого приостановления. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента исполнения муниципальной функции;

10) описание возможного результата исполнения муниципальной функции;

11) иные требования к исполнению муниципальной функции.

3.4. В первом пункте раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, выделяемых при исполнении муниципальной функции. Перечень административных процедур указывается в соответствии с ранее утвержденными блок-схемами, указанными в пункте 2.4. Порядка.

3.5. В следующих пунктах данного раздела приводится подробное

описание каждой административной процедуры, выделяемой при исполнении муниципальной функции, в соответствии с очередностью их выполнения, закрепленной в ранее утвержденных блок-схемах, указанных в пункте 2.4. Порядка. Описание каждой выделяемой при исполнении муниципальной функции административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) перечень нормативных правовых актов, определяющих требования к выполнению данной административной процедуры;
- 3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, включая описание порядка и условий взаимодействия органа администрации, исполняющего муниципальную функцию, с организациями, участвующими в исполнении данной муниципальной функции, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;
- 4) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;
- 5) сведения о должностном лице и (или) муниципальном служащем, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;
- 6) условия, порядок и срок приостановления выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 7) критерии принятия решений (если в ходе выполнения административной процедуры должностным лицом и (или) муниципальным служащим возможно принятие различных вариантов решения);
- 8) описание результата административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

3.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих пунктов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента исполнения муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием должностными лицами и муниципальными служащими решений в процессе исполнения муниципальной функции;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- 3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке;

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

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

6) сроки рассмотрения жалобы;

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

8) описание результата досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

3.8. В приложениях к административному регламенту исполнения муниципальной функции в обязательном порядке помещаются блок-схемы исполнения муниципальной функции, соответствующие ранее утвержденным блок-схемам, указанными в пункте 2.4. Порядка.

Раздел IV. Требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг должны содержать следующие разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих пунктов:

1) цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги, предмет его регулирования, в том числе полное наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте;

2) основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости).

4.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие пункты:

1) категория заявителей;

2) описание результата предоставления муниципальной услуги;

3) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, в том числе нормативные правовые акты, определяющие требования к отдельным административным процедурам (последовательности действий, срокам, критериям принятия решений, необходимым для их выполнения документам и так далее), качеству и доступности муниципальных услуг;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с указанием всех органов и организаций, обращение в которые необходимо для заявителя в целях предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости данный перечень документов должен включать согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных при предоставлении муниципальной услуги;

8) способы и порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) способы и порядок подачи заявителем в орган администрации,

предоставляющий муниципальную услугу, документов, необходимых для ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10) способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, с указанием:

а) информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) справочных телефонов органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) ссылок на официальные сайты в сети Интернет, содержащих информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги;

г) адресов электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

13) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, с указанием срока такого приостановления. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги;

14) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Нижеилимский район»;

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

16) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

17) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

18) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

19) способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий (если это не запрещено федеральным законом);

20) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.4. В первом пункте раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень административных процедур указывается в соответствии с ранее утвержденными блок-схемами, указанными в пункте 2.4. Порядка.

4.5. В следующих пунктах данного раздела приводится подробное описание каждой административной процедуры в соответствии с очередностью их выполнения, закрепленной в ранее утвержденных блок-схемах, указанных в пункте 2.4. Порядка. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) перечень нормативных правовых актов, определяющих требования к выполнению административной процедуры;

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, включая описание порядка и условий взаимодействия органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;

4) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

5) сведения о должностном лице и (или) муниципальном служащем, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

6) основания, условия, порядок и срок приостановления выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) критерии принятия решений (если в ходе выполнения административной процедуры должностным лицом и (или) муниципальным служащим возможно принятие различных вариантов решения);

8) описание результата выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для

начала выполнения следующей административной процедуры;

9) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

4.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих пунктов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами и муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

4) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

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

6) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

8) описание результата досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

4.8. В приложениях к административному регламенту предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке помещаются блок-схемы предоставления муниципальной услуги, соответствующие ранее

утвержденным блок-схемам, указанным в пункте 2.4. Порядка.

Кроме того, в приложениях к административному регламенту помещаются предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов (если таковые имеются), подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Раздел V. Проведение экспертиз проекта административного регламента

5.1. Проведение экспертиз проекта административного регламента включает в себя:

1) экспертизу, проводимую уполномоченным органом (далее – технологическая экспертиза), предметом которой является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами и методическими документами, устанавливающими порядок разработки административных регламентов (далее – требования, предъявляемые к АР);

2) независимую экспертизу, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений, изложенных в проекте административного регламента, для граждан и организаций;

3) правовую экспертизу – экспертизу проекта административного регламента на соответствие законодательству Российской Федерации и Иркутской области, МПА Нижнеилимского муниципального района;

4) антикоррупционную экспертизу – экспертизу проекта административного регламента на наличие в нем коррупциогенных факторов.

5.2. Технологическая экспертиза проводится уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу.

В ходе технологической экспертизы выявляется:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов: наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, проекта административного регламента и необходимых приложений к нему;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к АР;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

По результатам технологической экспертизы составляется заключение о соответствии (несоответствии) представленного проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к АР (далее – заключение технологической экспертизы).

В случае признания проекта административного регламента несоответствующим требованиям, предъявляемым к АР, орган администрации, являющийся разработчиком проекта административного

регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения технологической экспертизы направляет в уполномоченный орган доработанный проект административного регламента для проведения повторной технологической экспертизы, устранив при этом указанные в заключении технологической экспертизы замечания и несоответствия.

После признания проекта административного регламента соответствующим требованиям, предъявляемым к АР, разработчик проекта административного регламента обеспечивает его размещение в соответствующем разделе официального сайта администрации Нижнеилимского муниципального района для проведения независимой экспертизы.

5.3. Независимая экспертиза проводится 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 муниципальными учреждениями, находящимися в ведении органа администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения независимой экспертизы орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение о необходимости (отсутствии необходимости) доработки проекта административного регламента по результатам каждой такой независимой экспертизы.

После принятия разработчиком административного регламента решения по результатам каждой независимой экспертизы проект административного регламента направляется в уполномоченный орган для проведения оценки учета результатов каждой независимой экспертизы в проекте административного регламента. Оценка учета результатов каждой независимой экспертизы в проекте административного регламента проводится в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган такого проекта административного регламента.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения правовой, антикоррупционной экспертиз и последующего утверждения административного регламента.

5.4. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта административного регламента проводятся юридическим отделом администрации Нижнеилимского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и МПА Нижнеилимского муниципального района.

Раздел VI. Утверждение административного регламента

6.1. После проведения экспертиз, указанных в разделе V настоящего Порядка, проект административного регламента подлежит утверждению мэром Нижнеилимского муниципального района.

6.2. После утверждения административный регламент подлежит официальному опубликованию.

6.3. В течение 5 рабочих дней с момента утверждения административный регламент подлежит размещению в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории Нижнеилимского муниципального района, в порядке, установленном постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района.

6.4. В течение 10 рабочих дней с момента утверждения административный регламент подлежит размещению органом администрации, являющимся его разработчиком, в местах исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями данного административного регламента.

Раздел VII. Корректировка административных регламентов

7.1. В процессе применения административные регламенты подлежат корректировке:

1) в случае изменения законодательства Российской Федерации, Иркутской области или МПА Нижнеилимского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

2) в случае изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

3) по предложению органа администрации, основанному на результатах анализа практики применения административного регламента;

4) по результатам анализа обращений граждан, поступающих в администрацию Нижнеилимского муниципального района, по вопросам исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг, проводимого отделом организационной работы и взаимодействия с поселениями администрации Нижнеилимского муниципального района;

5) в результате проведения мероприятий по оптимизации и повышению качества предоставления муниципальных услуг.

7.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с разделами настоящего Порядка, регламентирующими вопросы разработки и утверждения административных регламентов.

Заместитель мэра района



Г.П. Козак

Приложение
к Порядку
разработки и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальных
функций и предоставления муниципальных
услуг органами администрации
Нижнеилимского муниципального района

ОБЩАЯ СХЕМА
разработки и утверждения административного регламента



