



## Муниципальное образование Октябрьский район

### АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » декабря 2018г.

№ 2721

пгт. Октябрьское

О Порядке разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 15.04.2014 № 1433 «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом местного самоуправления Октябрьского района»;

- от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

- от 20.06.2016 № 1303 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 15.04.2014 № 1433»;

- от 14.12.2017 № 3139 «О внесении изменений в Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом местного самоуправления Октябрьского района, утвержденный постановлением администрации Октябрьского района от 15.04.2014 № 1433»;

- от 15.03.2018 № 523 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 29.03.2016 № 586».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



Приложение № 1  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «05» декабря 2018г. № 2721

Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), а также к разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу.

Основные термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Октябрьского района, и их должностными лицами, предоставляющих муниципальные услуги организаций, находящихся в ведении органов, предоставляющих муниципальные услуги (далее – структурные подразделения администрации района; органы, предоставляющие муниципальные услуги), с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ) 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, может установить в административном 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;
- д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Проекты административных регламентов, а также проекты муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые административные

регламенты, признания административных регламентов утратившими силу разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Ответственными за своевременную разработку проектов административных регламентов, а также проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые административные регламенты, признания административных регламентов утратившими силу являются структурные подразделения администрации района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими структурными подразделениями администрации района подготовка проекта административного регламента, а также проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые административные регламенты, признания административных регламентов утратившими силу осуществляется ими совместно в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Октябрьского района и подлежат официальному опубликованию, а также размещаются на официальном веб-сайте Октябрьского района (далее – официальный сайт).

1.6. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (далее – перечень).

1.7. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Управлением экономического развития администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию их утратившими силу не требуется.

1.8. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые административные регламенты, признания административных регламентов утратившими силу размещаются в подразделе «Экспертиза административных регламентов» раздела «Муниципальные услуги» официального сайта.

Утвержденные административные регламенты размещаются в подразделе «Перечень муниципальных услуг и административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» официального сайта.

## II. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, при разработке проекта административного регламента осуществляют действия, предусмотренные для подготовки проектов муниципальных правовых актов Октябрьского района, а также:

а) обеспечивают проведение независимой экспертизы проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу (далее – независимая экспертиза) в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом IV Порядка;

б) после выполнения действий, указанных в пункте 4.5 раздела IV Порядка, либо по истечении срока, отведенного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы направляют на экспертизу в уполномоченный орган:

проект административного регламента;

пояснительную записку, в которой помимо сведений, предусмотренных постановлением администрации Октябрьского района от 29.01.2016 № 113 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов главы Октябрьского района, администрации Октябрьского района», дополнительно приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, внесения в него изменений, сведения о дате размещения проекта административного регламента на официальном сайте для проведения независимой экспертизы, а также о наличии и учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан;

проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, направленных на оптимизацию предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии);

в) после получения заключения уполномоченного органа и устранения его замечаний (при их наличии) направляет согласованный уполномоченным органом проект административного регламента вместе с заключением уполномоченного органа и сведениями об учете заключения независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) в структурное подразделение администрации Октябрьского района, уполномоченное на проведение правовой экспертизы.

### III. Требования к административным регламентам

3.1. Наименования административных регламентов определяются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

3.2. Структура административного регламента определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 210-ФЗ и состоит из разделов и подразделов.

В разделах отражаются наименования подразделов, заголовки которых не нумеруются.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются:

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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором также указываются:

наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивающего ее предоставление;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) 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, в котором отражаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций;

- информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

- требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

- требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В случае если действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в проекте административного регламента приводится рекомендуемая форма заявления;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, следует прямо указать на это);

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

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

10) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы (в случае если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством, следует прямо указать на это);

11) 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. В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса, а именно: личное обращение в орган (организацию), МФЦ, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в



электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6. 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

#### IV. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного

эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.4. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Октябрьского района с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы, адреса электронной почты для направления заключений независимой экспертизы.

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

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.



Приложение № 2  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «05» декабря 2018г. № 2721

Порядок проведения экспертизы проектов  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг  
(далее – Порядок)

1. Порядок определяет правила проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта нормативного правового акта, утверждающего изменение в ранее изданный административный регламент, проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее – проект административного регламента), разработанного структурным подразделением администрации Октябрьского района, ответственным за разработку проекта административного регламента (далее – структурное подразделение администрации района; экспертиза).

2. Экспертиза проводится Управлением экономического развития администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим постановлением, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг (далее – перечень).

4. Уполномоченным органом проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены 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;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района».

5. Структурное подразделение администрации района готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 приложения № 1 к постановлению.

6. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 2 рабочих дней со дня его получения.

7. Проект административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренный приложениями № 1, 2 к настоящему постановлению, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы, нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

8. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента структурное подразделение администрации района обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

9. Повторное направление доработанного проекта административного регламента в уполномоченный орган на экспертизу не требуется, если иное не указано в заключении уполномоченного органа.

10. Заключение уполномоченного органа прилагается к проекту административного регламента.