



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012г.

с,Лазо

№ 235

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", Устава Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Начальникам отделов администрации Лазовского муниципального района, руководителям муниципальных учреждений:

2.1. Руководствоваться Порядками, утвержденными настоящим постановлением, при разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

2.2. Привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением в срок до 01.07.2012.

3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района (Матвеевко Л.Р.) опубликовать настоящее постановление в районной газете "Синегорье".

4. Признать утратившими силу:

[постановление](#) главы Лазовского муниципального района от 06.08.2009 N 248 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг";

[постановление](#) администрации Лазовского муниципального района от 15.03.2011 N 97 "Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Лазовского муниципального района".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Матвеевко Л.Р.

И.о. главы Лазовского
муниципального района

Н.М.Фролков

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Лазовского муниципального района административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Под административным регламентом исполнения муниципальной функции понимается нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района при осуществлении муниципального контроля (надзора).

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, ее должностными лицами и порядок взаимодействия администрации района с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

4. При разработке административных регламентов администрация района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- в) указание об ответственности специалистов (должностных лиц) администрации района за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
- г) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации района.

6. Согласование проектов административных регламентов осуществляется путем визирования листа согласования:

начальником структурного подразделения администрации района, непосредственно осуществляющее исполнение муниципальной функции;

заместителем главы администрации района;
главным специалистом АСУ (в случае если административным регламентом предусматривается исполнение отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме);

начальником управления финансов (в случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения);

начальником юридического отдела.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

8. Исполнение администрацией района отдельных государственных полномочий Приморского края, переданных на основании закона Приморского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми в порядке, установленном соответствующими законами Приморского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Приморского края.

9. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

10. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

11. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию;
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов;
- г) предмет муниципального контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) в случае, если они установлены федеральным законодательством;
- ж) описание результатов исполнения муниципальной функции.

13. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции,

состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) срок исполнения муниципальной функции.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Лазовского муниципального района, ее структурных подразделениях, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Лазовского муниципального района, ее структурных подразделениях, исполняющих муниципальную функцию;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальную функцию;

в) адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Лазовского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

15. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

16. 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 данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

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

18. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) результат административной процедуры.

19. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением муниципальной функции,

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 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лазовского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

21. Структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не менее, чем за месяц до его направления на согласование в установленном порядке, с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района.

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

Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

23. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае непоступления заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, проект административного регламента направляется на согласование в установленном порядке и его последующее утверждение.

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(в ред. [Постановления](#) администрации
Лазовского муниципального района
от 12.09.2012 N 531)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Лазовского муниципального района, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальных услуг - нормативный правовой акт администрации муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района, муниципального учреждения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального района, муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, муниципальных правовых актов Лазовского муниципального района.

В административных регламентах не допускается установление полномочий администрации Лазовского муниципального района, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений напрямую предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. При разработке административных регламентов администрация муниципального района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных (межструктурных) согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации района.

6. Согласование проектов административных регламентов осуществляется путем визирования листа согласования:

начальником структурного подразделения администрации района, непосредственно осуществляющее исполнение муниципальной услуги (руководителем муниципального учреждения, разрабатывающего административный регламент);

заместителем главы администрации района;

главным специалистом АСУ (в случае если административным регламентом предусматривается исполнение отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме);

начальником управления финансов (в случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения);

начальником юридического отдела.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

8. Исполнение администрацией района отдельных государственных полномочий Приморского края, переданных на основании закона Приморского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми в порядке, установленном соответствующими законами Приморского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Приморского края.

9. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

10. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта,

которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

11. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации муниципального района, содержащий информацию о муниципальной услуге, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального района, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Приморского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все соответствующие органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 администрацией Лазовского муниципального района, утвержденный Думой Лазовского муниципального района;

в) описание результатов 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, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В данном подразделе также указываются требования [пунктов 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует

прямо указать на это в тексте регламента;

и) 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В качестве показателей доступности и качества муниципальной услуги указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14. 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 муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень содержащихся в нем административных процедур. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать информацию о возможности осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие администрации муниципального района (ее структурных подразделений), предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

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

17. 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 решений ответственными должностными лицами;

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

в) ответственность должностных лиц администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

- е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - ж) результат рассмотрения жалобы;
 - з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
 - и) порядок обжалования решения по жалобе;
 - к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
 - л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- (п. 18 в ред. [Постановления](#) администрации Лазовского муниципального района от 12.09.2012 N 531)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

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

Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию муниципального района (ее структурное подразделение), являющейся разработчиком административного регламента.

Администрация муниципального района (ее структурное подразделение), являющаяся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы. В случае непоступления заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, проект административного регламента направляется на согласование в установленном порядке и его последующее утверждение.

4. Одновременно с проектом административного регламента администрацией муниципального района подготавливается проект правового акта об утверждении соответствующего административного регламента, а также пояснительная записка, в которой указываются сведения:

- о размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района;

- о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

- о результатах независимой экспертизы;

- о принятых исполнителем решениях по результатам независимой экспертизы;

- об учете замечаний - при повторном и последующих поступлениях проекта

административного регламента на экспертизу в юридический отдел администрации муниципального района.

5. Срок согласования проектов административных регламентов со структурными подразделениями администрации муниципального района, участвующими в исполнении административного регламента и заместителем главы администрации муниципального района, по курируемому направлению деятельности составляет 5 рабочих дней.

6. Юридический отдел администрации муниципального района проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента. Срок - 10 рабочих дней.

7. Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится в форме анализа на содержание в указанных проектах коррупциогенных факторов, предусмотренных методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

Результатом анализа на содержание в проекте административного регламента коррупциогенных факторов является вывод об отсутствии в проекте коррупциогенных факторов, содержащийся в пояснительной записке к указанному проекту.

8. Предметом экспертизы является оценка 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, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным **законом** "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, установленных законодательством Российской Федерации;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8. Администрация Лазовского муниципального района размещает постановление администрации по утверждению административного регламента в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".