



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020

№ 234

с. Песчанокопское

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг",

Постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района согласно приложению № 1.

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

2. Определить:

2.1. Администрацию Песчанокопского района – уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов местного самоуправления Песчанокопского района.

2.2. Сектор правовой работы – ответственным за проведение экспертизы проектов административных регламентов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 29.09.2017 №909 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района», постановление Администрации Песчанокопского района от 30.05.2011 №332 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Песчанокопского района, муниципальными и иными

организациями и учреждениями района».

4. Начальнику отдела информационных технологий (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокского района.

5. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокского района «Район официальный».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Песчанокского района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
сектор правовой работы

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного
самоуправления Песчанокопского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Песчанокопского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Песчанокопского района, отраслевыми органами Администрации Песчанокопского района, их должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются органами местного самоуправления Песчанокопского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

1.3. При разработке регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том

числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Песчанокопского района.

1.3.5. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются постановлением Администрации Песчанокопского района.

1.5. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления области по проведению экспертизы проектов административных регламентов в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных.

1.7. Изменения в регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется органом, ответственным за его

утверждение, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
4. Формы контроля за исполнением регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Раздел 1 касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.2. Круг заявителей.

В подразделе информация о круге заявителей муниципальной услуги должна соответствовать федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области, муниципальным нормативным правовым актам и содержать наряду с перечислением категорий заявителей условия, при которых указанные лица имеют право на получение муниципальной услуги, если такие условия установлены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и изданными в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

При наличии подуслуг и соответствующих различий в круге заявителей - приводятся сведения о круге заявителей по каждой подуслуге.

В случаях, допускающих возможность обращения заявителя за получением муниципальной услуги через представителя, указывается, что от имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исключение составляют муниципальные услуги, предоставляемые любому обратившемуся за ними заинтересованному лицу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе излагается:

- 1) порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал госуслуг).

Со ссылкой на пункты подраздела указывается, что заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем услугу (в случае если административным регламентом предусмотрена возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в такой орган);

информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении услуги);

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги).

Приводятся сведения о том, что информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на Официальном сайте и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В подразделе раскрывается информация, касающаяся каждой формы информирования и консультирования.

2) порядок информирования и консультирования в органе, предоставляющем услугу, излагается с учетом особенностей организации работы по предоставлению муниципальной услуги в таком органе.

При этом указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно. Специалисты органа, предоставляющего услугу, осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

При описании порядка информирования и консультирования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

3) порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Приводятся сведения о возможности (невозможности) предоставления информации о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору.

4) порядок осуществления публичной устной консультации с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего услугу, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации района с населением.

5) порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

6) информация о недопустимости осуществления специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги) консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

7) отражается, что на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

наименование муниципальных услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

8) перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг, а именно:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Портале госуслуг и в соответствующем разделе федерального реестра, реестра государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - реестр услуг).

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в подразделе приводится ссылка на электронный адрес соответствующего

официального сайта и указывается на размещение в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг справочной информации, предусмотренной Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Если административным регламентом предусмотрены подуслуги, в подразделе, наряду с наименованием муниципальной услуги, совпадающим в этом случае с наименованием административного регламента, приводятся наименования подуслуг.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

В начале подраздела приводится наименование органа, предоставляющего услугу.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими органами, необходимо кратко обозначить полномочия каждого из них, в том числе в рамках каждой подуслуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ростовской области, иные подразделения и органы Администрации района, учреждения и организации, указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, подразделения и органы Администрации района, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги. При этом в подразделе необходимо указать характер участия каждого из таких органов в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, сведения о нем как участвующей в предоставлении муниципальной услуги организации приводятся после информации об органе, предоставляющем услугу.

В данном подразделе указывается на запреты:

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел содержит описание результата предоставления муниципальной услуги, при наличии подуслуг - описание результата предоставления каждой подуслуги.

Исходя из технической возможности, в подразделе указывается на право получения заявителем в качестве результата муниципальной услуги, по его выбору: документа на бумажном носителе, электронного документа.

Допускается право выбора заявителем получения результата муниципальной услуги как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.4. 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, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Песчанокопского района срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В подразделе уточняется, что срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, на Официальном сайте, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В подразделе указывается следующее:

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Песчанокского района и ее органами;

- исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакета документов, в том числе с учетом состава органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, технической возможности: на бумажном носителе - при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего услугу; в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу;

- требования к заявлению и пакету документов, в том числе с указанием пунктов раздела 2, в которых они изложены. В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Портала госуслуг, электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу - приводятся сведения об отсутствии необходимости дополнительной подачи заявителем таких документов в какой-либо иной форме, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и изданными в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, областными законами или иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Песчанокского района, а также случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В подразделе указывается следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге;

- информация о том, что непредставление заявителем перечисленных в подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Уточняется, что заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в данном подразделе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если отказ в приеме документов предусмотрен административным регламентом), либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии подуслуг основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся по каждой подуслуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

При наличии подуслуг основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводятся по каждой подуслуге.

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

В подразделе наименования услуг приводятся в точном соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Песчанокского района и ее органами, утвержденным в установленном порядке.

2.12. 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 отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.13. 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 отсутствия платы за предоставление услуг, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

В подраздел включается следующая информация:

- максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги;

- категории лиц, в отношении которых реализуется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе, при наличии технической возможности, с помощью электронной системы управления очередью.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В подраздел включается информация с учетом предусмотренных административным регламентом возможных способов предоставления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В подразделе указывается, что места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями,

столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая – и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и Официальном сайте.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос). Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляется.

В качестве показателей доступности в административном регламенте могут быть указаны:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в административном регламенте;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность по запросу заявителя выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

В случае невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, посредством комплексного запроса, а также в рамках реализации экстерриториального принципа в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, на это указывается в административном регламенте.

Отдельно приводятся показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В подразделе перечисляются основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги, в том числе: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги могут являться: соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, и иные показатели.

В подразделе подлежит конкретизации информация:

о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

— об источниках получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3, 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.

3.1. В подразделе 3.1 указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе 3.

В случае включения в административный регламент нескольких подуслуг, перечень административных процедур приводится по каждой подуслуге отдельно с указанием в подзаголовке соответствующего перечня наименования подуслуги и ее кода, предусмотренных в Реестре муниципальных услуг.

При совпадении количества, наименований административных процедур для нескольких подуслуг, включенных в административный регламент, допускается приведение в подразделе 3.1 одного перечня административных процедур для нескольких подуслуг.

3.2. Начиная с подраздела 3.2 подробно раскрываются административные процедуры, перечисленные в подразделе 3.1, в том числе по каждой подуслуге, входящей в состав муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

сведения об ответственных за выполнение каждой административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие

предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

критерии принятия решений;

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

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

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

1) При описании административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов (указывается в случае если административным регламентом предусмотрено представление, помимо заявления, пакета документов) изложение административных действий, связанных с использованием заявителем Портала госуслуг, электронной почты должно учитывать особенности организации работы в органе, предоставляющем услугу, и включать:

- порядок регистрации электронного заявления и пакета документов, в том числе в соответствующей информационной системе;

- особенности регистрации электронного заявления и пакета документов в случае поступления документов по окончании рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни;

- порядок определения административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядок определения ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядок уведомления заявителя о получении заявления;

- порядок доведения исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя;

- административные действия при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) При наличии административной процедуры, предусматривающей формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, ее описание должно содержать положения о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему услугу или участвующему 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.

3) Описание административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги содержит информацию о входящих в ее состав административных действиях, изложенную в последовательности, указанной в

пункте 3.2 настоящего порядка.

4) Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) должно, в том числе содержать информацию о направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя либо через Портал госуслуг.

При невозможности направления результата муниципальной услуги в электронной форме на это указывается в административном регламенте.

Исходя из технической возможности, в подразделе предусматривается выдача (направление) заявителю по его выбору результата муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3. Раздел 3 также должен содержать:

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, включающий данные по следующим вопросам:

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Со ссылкой на положения раздела 1 указывается, что предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Официального сайта и Портала госуслуг.

2) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации района организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг.

Приводится следующая информация:

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что при организации записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий услугу, посредством Портала госуслуг.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном в разделе 3 (указываются конкретные пункты раздела).

После регистрации запрос направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на

Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в разделе 1 (приводятся конкретные пункты раздела). Наряду с этим с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги излагается информация о том, что при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации - уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

4) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указывается, что заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусматривающий:

- порядок представления (направления) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом муниципальной услуги (далее - заявление), включая требования к форме и содержанию заявления, способу его представления (направления), прилагаемым к нему документам;
- порядок приема и регистрации заявления;
- проверку указанных в заявлении сведений, выполнение иных действий, необходимых для рассмотрения заявления;
- подготовку результата рассмотрения заявления, в том числе описание результата рассмотрения заявления;
- срок рассмотрения заявления;
- порядок и срок выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении;
- требования к составу выдаваемых (направляемых) заявителю документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В подраздел включается информация о том, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса описание административных процедур (действий) приводится с учетом такой возможности.

4. Раздел 4 Формы контроля за исполнением регламента, включает в себя следующие структурные элементы:

4.1. Подраздел 4.1 "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" (далее - текущий контроль).

В подразделе приводятся наименования должностей лиц, на которых возложено осуществление текущего контроля, предмет текущего контроля, порядок его осуществления, периодичность.

4.2. Подраздел 4.2 "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".

4.3. Подраздел 4.3 "Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги".

4.4. Подраздел 4.4 "Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций".

В подразделе со ссылкой на конкретные положения раздела 1 административного регламента указываются способы получения заявителями сведений о прохождении запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента их подачи.

Приводится информация о том, что осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. В разделе 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обязательная информация излагается следующим образом:

Если Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ не установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), раздел состоит из следующих структурных элементов:

5.1. Подраздел 5.1 "Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги".

5.2. Подраздел 5.2 "Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке".

5.3. Подраздел 5.3 "Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг".

5.4. Подраздел 5.4 "Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц".

Информация, указанная в разделе 5, подлежит обязательному размещению на Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Размещение и своевременную актуализацию соответствующей информации на Портале госуслуг обеспечивает разработчик.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе 5 должны содержаться следующие структурные элементы:

5.1. Подраздел 5.1 "Информация для заявителя о его праве подать жалобу".

5.2. Подраздел 5.2 "Предмет жалобы".

5.3. Подраздел 5.3 "Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба".

5.4. Подраздел 5.4 "Порядок подачи и рассмотрения жалобы".

5.5. Подраздел 5.5 "Сроки рассмотрения жалобы".

5.6. Подраздел 5.6 "Результат рассмотрения жалобы".

5.7. Подраздел 5.7 "Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы".

5.8. Подраздел 5.8 "Порядок обжалования решения по жалобе".

5.9. Подраздел 5.9 "Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы".

5.10. Подраздел 5.10 "Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы".

В случаях когда предоставление муниципальной услуги связано с выполнением процедур в сферах строительства, исчерпывающие перечни которых утверждены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в подразделе приводится информация о том, что жалоба на решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, таких процедур может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных органами местного самоуправления Песчанокопского района (далее – экспертиза).

2. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Песчанокопского района по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов местного самоуправления Песчанокопского района (далее – уполномоченный орган).

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

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

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Песчанокопского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта на сайте.

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

7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения регламента.

8. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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:

8.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Песчанокского района.

8.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

8.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

8.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

8.3.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

9. К проекту регламента, направляемому на экспертизу уполномоченного органа, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка и заключения независимой экспертизы (в случае их поступления).

В пояснительной записке к проекту регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа с приложением проектов указанных актов.

10. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

11. Орган (структурное подразделение), ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина