

Утвержден
постановлением администрации
Ровеньского района
от « 13 » апреля 2011 г. № 175

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты) органами местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – ОМСУ).

1.2. В Порядке используются следующие основные термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций ОМСУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

муниципальная функция - решение ОМСУ, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением заявителей.

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

должностное лицо - лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ОМСУ по вопросам местного значения, а равно лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ОМСУ, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – структурное подразделение), к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Белгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и утверждаются постановлением Главы администрации муниципального района.

1.5. При разработке административных регламентов должна быть предусмотрена оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Белгородской области, нормативным правовым актам Правительства Белгородской области;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, 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 исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) без участия заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

1.7. Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и (или) муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), могут быть приведены и конкретизированы в административных регламентах.

1.8. Структурное подразделение с принятием административного регламента вносит предложения по изменению, либо отмене в постановления, регламентирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.9. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и (или) муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), разрабатываются

структурным подразделением администрации муниципального района, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Белгородской области для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

1.10. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и (или) муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

1.11. ОМСУ не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия ОМСУ, не предусмотренные нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области и иным действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.12. При осуществлении структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и иными организациями полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по осуществлению государственных функций (предоставлению государственных услуг), соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти Белгородской области.

ОМСУ при передаче им осуществления полномочий государственных органов исполнительной власти могут принимать административные регламенты на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

1.13. Структурное подразделение администрации в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) обязано рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы.

1.14. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает согласование административного регламента исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной услуги) с другими органами ОМСУ и организациями, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

Согласование проекта административного регламента осуществляется на предмет:

а) оценки социально-экономических последствий реализации положений административного регламента;

б) устранения (преодоления) проектом административного регламента практики ненадлежащего исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) соответствия проекта административного регламента положениям настоящего Порядка;

г) установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

д) полноты структуры и содержания административного регламента;

е) оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;

ж) соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

з) соблюдения процедуры разработки административного регламента;

и) четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);

к) удобства и комфорта мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;

Если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх установленных на содержание соответствующего структурного подразделения, административный регламент также подлежит согласованию с Управлением финансов и бюджетной политики администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

1.15. При подготовке административного регламента структурное подразделение может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания административных процедур, а также предусматривать возможность реализации административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.16. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, на едином портале государственных (муниципальных) услуг (функций) Белгородской области, а также в местах исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.17. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры органов и организаций, участвующих в исполнении соответствующей муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), если применение утвержденного регламента муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям ОМСУ и структурных подразделений, с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется уполномоченным ОМСУ, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

2.2. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции.

В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

а) цели разработки административного регламента;

б) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

в) наименование структурного подразделения ОМСУ, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные структурные подразделения ОМСУ и организации, то указываются все ОМСУ и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента;

д) описание конечного результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

е) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими ОМСУ и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Раздел административного регламента «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции;

б) сроки исполнения муниципальной функции;

в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции;

г) требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.5. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции, определяющие

порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

2.6. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы ОМСУ, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделениях, а также организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ, исполняющих муниципальную функцию, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов ОМСУ в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе 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 сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, исполняющего муниципальную функцию.

2.7. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции, указываются допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

г) выдачи (разработки и(или) принятия) документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

2.8. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции, приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.9. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения муниципальной функции, приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции, в том числе к:

- а) размещению и оформлению помещений;
- б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- в) оборудованию мест ожидания;
- г) парковочным местам;
- д) оформлению входа в здание;
- е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) местам для ожидания заявителей;
- з) местам для приема заявителей.

2.10. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции.

2.11. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, также включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

б) требования к исполнению муниципальной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции, в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.12. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

а) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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

г) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги, включая максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

ж) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, а также организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов ОМСУ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги дополнительно указываются допустимые сроки:

а) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

2.15. В подразделе, касающемся требований к местам предоставления муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания заявителей;

з) местам для приема заявителей.

2.16. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.15 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.17. В раздел, касающийся требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, также включаются следующие сведения:

требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Раздел административного регламента «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной функции (муниципальной услуги).

2.13. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.14. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия или окончанием исполнения административной функции (предоставления административной услуги);

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.15. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (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 исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными должностными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти;

в) ответственность муниципальных служащих ОМСУ и иных 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 (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. В разделе «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)» приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- вышестоящие ОМСУ и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за разработку административного регламента, представляет в уполномоченный орган администрации муниципального района «Ровеньский район» (далее –

уполномоченный орган) на предварительную экспертизу проект административного регламента вместе с пояснительной запиской к нему.

В пояснительной записке к проекту административного регламента содержится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информация о возможностях устранения указанных недостатков в случае принятия административного регламента.

3.2. Предметом предварительной экспертизы проекта административного регламента проводимой уполномоченным органом является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 (с изменениями на 2 октября 2009 года) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Заключение о соответствии (либо несоответствии) проекта регламента вышеуказанным требованиям предоставляется уполномоченным органом структурному подразделению ОМСУ, ответственному за разработку административного регламента в пятидневный срок с момента поступления проекта регламента на экспертизу. В случае выдачи отрицательного экспертного заключения, уполномоченный орган указывает исчерпывающий перечень выявленных несоответствий.

3.3. Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за разработку административного регламента, при получении отрицательного заключения уполномоченного органа обязано в семидневный срок с момента получения заключения устранить выявленные несоответствия и предоставить доработанный проект регламента на повторную предварительную экспертизу.

3.4. Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за разработку административного регламента, при получении положительного заключения уполномоченного органа размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – официальный сайт) (за исключением случаев, когда проект административного регламента содержит сведения конфиденциального характера), который должен быть доступен заинтересованным лицам и организациям для ознакомления, публичного обсуждения и проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза).

3.5. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте должна быть обеспечена возможность посетителям официального сайта оставлять свои замечания, предложения и отзывы по проекту административного регламента.

3.5. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

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

3.7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 1 календарного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

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

3.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

3.10. Структурное подразделение ОМСУ, ответственное за разработку административного регламента обязано в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента окончания срока проведения независимой экспертизы рассмотреть все поступившие замечания, предложения, отзывы, а также все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждого поступившего замечания, предложения, отзыва, заключения независимой экспертизы.

3.11. Проекты административных регламентов, разработанные структурными подразделениями ОМСУ, прошедшие согласование с заместителем главы администрации муниципального района «Ровеньский район», курирующим деятельность структурного подразделения ОМСУ, разработавшего проект административного регламента, уполномоченным органом администрации муниципального района «Ровеньский район», юридическим отделом администрации муниципального района «Ровеньский район», и независимую экспертизу направляются главе администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области на утверждение.