Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2020 г. № 412

п. Усть-Уда

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги

В целях установления единых требований к формированию административных регламентов предоставления администрацией районного муниципального образования «Усть-Удинский район» муниципальных услуг, руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=96DD4F71A6D71527351A1A0731204F059683415D93130B0DD8B659D31C3BF055364A22529FA39D8C736DBCAC42418B471FC96E60D53C2299d0yDC) 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96DD4F71A6D71527351A1A0731204F059683415D93100B0DD8B659D31C3BF055364A22529FA39D8B736DBCAC42418B471FC96E60D53C2299d0yDC) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.ст. 22, 45 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район», администрация района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги.

2. Признать утратившим силу Постановление мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район» №431 от 09 ноября 2010 года о порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Управлению делами администрации (Сабельфельд И.Н.) опубликовать настоящее постановление с приложением в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации районного

муниципального образования «Усть-Удинский район» А.А. Менг

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

№ 412 от «18» сентября 2020г.

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96DD4F71A6D71527351A1A0731204F059683415D93100B0DD8B659D31C3BF055364A22529FA39D8B736DBCAC42418B471FC96E60D53C2299d0yDC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее - административные регламенты), в том числе порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов.

1.2. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственным за предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик), и утверждается постановлением администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

1.3. Административный регламент разрабатывается в соответствии с федеральным, региональным законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными локальными муниципальными правовыми актами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

1.4. При разработке административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1 упорядочение административных процедур и действий;

1.4.2 устранение избыточных административных процедур и действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Иркутской области;

1.4.3 допустимое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

1.4.4 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, сроков совершения отдельных административных процедур, действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.4.5 указание об ответственности должностных лиц, муниципальных служащих за соблюдение ими требований административного регламента при совершении административных процедур, действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6 одновременно с утверждением административного регламента в муниципальные нормативные правовые акты районного муниципального образования «Усть-Удинский район» вносятся изменения, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1.5.1 изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги;

1.5.2 изменения структуры подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

1.5.3 оптимизации административных регламентов с учетом результатов анализа практики их применения;

1.6. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – официальный сайт) в установленном порядке.

1.7 Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг в течение 15 рабочих дней после их утверждения.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1 общие положения;

2.1.2 стандарт предоставления муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации - единый стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2.1.4 формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2.1.6 приложение к административному регламенту;

2.2. Раздел, предусматривающий общие положения административного регламента должен содержать:

2.2.1 основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента;

2.2.2 перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.2.3 описание категорий заявителей;

2.2.4 порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе: информацию о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (администрация района), иных организаций, предоставляющих и (или) организующих предоставление муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», предоставляющих или организующих предоставление муниципальной услуги; адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты соответствующих структурных подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», иных организаций, предоставляющих и (или) организующих предоставление муниципальной услуги; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок, форма и место размещения указанной в настоящем дефисе информации;

2.3 Раздел, предусматривающий стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

2.3.1 наименование муниципальной услуги;

2.3.2 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3 результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4 срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5 правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

2.3.6 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также указание на запрет требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.3.9 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

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

2.3.11 срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3.13 показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.3.14 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.4 Раздел, предусматривающий единый стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 2.3.1, 2.3.3-2.3.8, 2.3.11 и 2.3.14 раздела 2.3 настоящего Порядка.

В нем также должны быть указаны:

2.4.1 заявитель (состав (перечень) заявителей);

2.4.2 способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.3 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.4 порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.5 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

2.4.6 порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

2.4.7 порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

2.4.8 форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.4.9 способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.5. В разделе, устанавливающем состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, предусматривается описание каждой административной процедуры, включая указание на:

2.5.1 юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

2.5.3 содержание административной процедуры, максимальный срок ее выполнения;

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

2.5.5 способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

2.5.6 вид соответствующего документа и способ его представления заявителю, в случае необходимости представления заявителю документов в результате оказания муниципальной услуги или выполнения отдельных административных процедур;

2.5.7 описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр);

2.5.8 описание административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме (при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2.5.9 административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, должен содержать:

2.6.1 порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами (включая указание должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль);

2.6.2 порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

2.6.3 порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей;

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

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указывается:

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

2.7.2 органы местного самоуправления районного муниципального образования «Усть-Удинский район», организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.7.3 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра - при наличии указанных особенностей;

2.7.4 способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

2.7.5 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и их должностных лиц;

2.8. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги;

**III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЕРТИЗЫ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ (О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ) АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

3.1. Разработчик осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, включающих сам проект административного регламента, а также постановления о признании утратившим силу административного регламента (далее - проект постановления об административном регламенте, проект), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3.2 Каждый проект постановления об административном регламенте подвергается:

3.2.1 внутренней обязательной экспертизе, осуществляемой экономическим отделом администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», включающей в себя оценку проекта на соответствие общей методической документации, нормативным правовым актам, касающимся разработки административных регламентов, а также настоящему Порядку;

3.2.2 правовой экспертизе, осуществляемой Прокуратурой Усть-Удинского района, юридическим отделом администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» включающей в себя оценку соответствия представленного проекта действующему федеральному, региональному законодательству Российской Федерации, а также локальным нормативным правовым актам районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

3.2.3 антикоррупционной экспертизе, осуществляемой Прокуратурой Усть-Удинского района, юридическим отделом администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», включающей в себя цель своевременного выявления в проекте коррупциогенных факторов;

3.2.4 независимой экспертизе, осуществляемой юридическими лицами и физическими лицами, [аккредитованными](consultantplus://offline/ref=315EF8D113C8EA0A8611147F0C42DE7C625983C7299DF63791FCA7F16EC4F2374D2BDA36DFEBA98E40963E215F33F18EF6D5642F244E2BDD12F4J) Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с [методикой](consultantplus://offline/ref=315EF8D113C8EA0A8611147F0C42DE7C635982CF209EF63791FCA7F16EC4F2374D2BDA36DFEBA98D41963E215F33F18EF6D5642F244E2BDD12F4J) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

3.3 Проект постановления об административном регламенте для осуществления экспертиз, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Порядка, представляется с пояснительной запиской, в которой приводится правовое основание для издания нормативного правового акта, анализ практики предоставления разрабатываемой муниципальной услуги, информация о предполагаемом положительном эффекте от реализации положений, предусмотренных проектом.

В случае если в результате утверждения, либо внесения изменений в административный регламент потребуется выделение дополнительных средств из бюджета районного муниципального образования «Усть-Удинский район» на обеспечение деятельности соответствующих структурных подразделений администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», в пояснительной записке также приводится финансово-экономическое обоснование проекта, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента.

3.4 Параллельно проведению экспертиз, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Порядка, разработчик представляет данный проект и прилагаемую к нему информацию в электронном виде, согласно форме Требования к представлению информации (далее по тексту - Приложение №1 к настоящему Порядку) в управление делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, в целях проведения независимой экспертизы.

В случае несоответствия представленной разработчиком информации Приложению №1 к настоящему Порядку, управление делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» возвращает представленный проект и информацию разработчику на доработку, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанной информации.

Разработчик в течение 2-х рабочих дней со дня поступления замечаний устраняет их и передает проект постановления об административном регламенте и доработанную информацию к нему в электронном виде в управление делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

3.5 Ответственное лицо управления делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» обеспечивает размещение представленного разработчиком окончательного проекта постановления об административном регламенте и необходимой информации к нему на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта и информации, соответствующей Приложению №1 к настоящему Порядку.

3.6 Проект постановления об административном регламенте размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем на 7 дней.

3.7 Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта постановления об административном регламенте, составляет 15 дней со дня размещения указанного проекта на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заключение по результатам независимой экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком, в срок 30 дней со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

3.8 Разработчик обязан рассмотреть все поступившие в установленный срок заключения экспертиз, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Порядка и принять решение по результатам каждой из экспертиз в течение 15 дней по окончании срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

3.9 Проект постановления об административном регламенте, доработанный, либо оставленный без изменений, совместно с результатами заключений экспертиз, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Порядка, а также пояснительной запиской, подготовленной с учетом требований [пункта 3.3](#Par154) настоящего Порядка, представляется разработчиком на согласование в юридический отдел администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

3.10 Юридический отдел администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления об административном регламенте в соответствии с пунктом [3.9](#Par164) настоящего Порядка, проводит оценку проекта постановления об административного регламенте на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96DD4F71A6D71527351A1A0731204F059683415D93100B0DD8B659D31C3BF055244A7A5E9CA3828A7478EAFD04d1y4C) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также оценку учета результатов экспертных заключений экономического отдела администрации района, Прокуратуры Усть-Удинского района (при наличии), а также независимых экспертных заключений (при наличии) в проекте постановления об административном регламенте.

В случае положительного заключения результат такой оценки оформляется печатью юридического отдела администрации района на обратной стороне представленного проекта постановления об административном регламенте, свидетельствующая о том, что правовая экспертиза проекта проведена, основания для его подписания имеются.

В случае отрицательного заключения юридического отдела администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» разработчик обеспечивает доработку проекта постановления об административном регламенте и представляет его для проведения повторной экспертизы в юридический отдел администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного заключения.

3.11 В случае положительного заключения юридического отдела администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» разработчик не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного заключения, представляет проект постановления об административном регламенте на утверждение главы администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», либо лицу временно исполняющему его обязанности.

3.12 После утверждения административного регламента, разработчик обеспечивает опубликование Постановления об утверждении (внесении изменений) административного регламента путем размещения последнего в официальных источниках опубликования нормативных правовых актов районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

3.13 Подготовка, проведение экспертиз, согласование, подписание, опубликование нормативного правового акта о внесении изменений в проект постановления об административном регламенте, осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

**V. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ПРИМЕНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

5.1. Структурные подразделения администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственные за предоставление соответствующих муниципальных услуг, не реже одного раза в год осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

5.1.1 исполнения административного регламента. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами в ходе предоставления данной услуги, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (в том числе, срока предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге и т.д.);

5.1.2 обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3 выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению наличие избыточных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и действий;

5.1.4 ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

5.1.5 необходимости внесения в него изменений.

5.2. Результаты анализа практики применения административного регламента ежегодно, не позднее 1 августа доводятся до сведения мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район», либо лица, временно исполняющего его обязанности и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте.

Начальник юридического отдела

Администрации РМО «Усть-Удинский район» Т.П.Татаринова

Приложение №1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

Информация предоставляется в управление делами администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», в электронном виде в форматах текстового редактора Microsoft Word и с использованием шрифта Times New Roman размером №14 (для текстовых материалов), №12 (для оформления табличных материалов), в составе 4-х документов:

1. Информация.

2. Экспертиза.

3. Правовой акт.

4. Регламент.

1. Документ "Информация" - содержит порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.1 Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный

регламент предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, наименование нормативного правового акта)

1.3 Внесенные изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер нормативного правового акта, вносившего изменения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административный регламент предоставления муниципальной услуги)

1.4 Структурное подразделение администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5 Адреса и телефоны структурного подразделения администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, номер дома, номер кабинета,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон, факс)

1.6 График консультаций заявителей в структурном подразделении администрации

районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственном за предоставление муниципальной услуги (при

наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дни приема, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7 Адрес приема и выдачи документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, номер дома, кабинет, телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8 График приема и выдачи документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дни, время приема и выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Документ «Экспертиза" - содержит сведения о сроках, отведенных для проведения независимой экспертизы проекта:

2.1 Дата размещения проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2.2 Дата окончания независимой экспертизы проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2.3 Заключение по независимой экспертизе может быть направлено в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения-разработчика)

2.4 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, номер дома, номер кабинета)

2.5 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты структурного подразделения-разработчика)

2.6 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон с кодом города структурного подразделения-разработчика)

3. Документ «Правовой акт» - содержит проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги или о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги.

4. Документ «Регламент» - содержит полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги. В случае внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги содержит полный его текст, с учетом изменений, вносимых в административный регламент предоставления муниципальной услуги.