



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2018

№ 2018

г. Белая Калитва

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
Белокалитвинского района от  
29.07.2011 № 1045

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Белокалитвинского района в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Д.Ю. Устименко.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

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

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления Белокалитвинского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Белокалитвинского 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 и должностными лицами Администрации Белокалитвинского района, взаимодействие Администрации Белокалитвинского района с заявителями, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Белокалитвинского района, муниципальными учреждениями и организациями, 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, а также с учетом решений комиссии по проведению административной реформы в Ростовской области и комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области.

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

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 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, 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления Белокалитвинского района, осуществляющие 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;

5) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра;

7) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Белокалитвинского района.

5. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией Белокалитвинского района.

## II. Требования к регламентам предоставления муниципальных услуг

1. Наименование регламента определяется Администрацией Белокалитвинского района с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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 его должностных лиц.

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). При описании порядка получения информации на Едином портале и официальном сайте указывается на предоставление данных сведений заявителю бесплатно, а также на доступ к информации 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;

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте и Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:



- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Белокалитвинского района;

- 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе должно содержаться указание на обязательное размещение на официальном сайте и на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Соответствующий перечень правовых актов в тексте регламента не приводится;

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 и способы подачи.

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



В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, в данном подразделе приводятся сведения об отсутствии необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Администрации Белокалитвинского района;

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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;



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

В данном подразделе также закрепляется невозможность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте;

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.

В данном подразделе также закрепляется невозможность отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте;

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;

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

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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;

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;

16) 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;



возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Раздел должен содержать в том числе:



порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

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

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

иные процедуры;

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.

6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;



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

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

4) критерии принятия решений;

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

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

7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного



самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в данном разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### III. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене регламента), разработанных органами местного самоуправления Белокалитвинского района (далее - экспертиза).

2. Проекты регламентов, проекты изменений в регламент, а также проекты актов об отмене регламентов подлежат независимой экспертизе на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

3. Предметом независимой экспертизы проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений указанных проектов 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, проекта изменений в



регламент, проекта акта об отмене регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком указанных проектов.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения указанных проектов на соответствующем официальном сайте.

Вместе с проектом на официальном сайте размещается пояснительная записка, содержащая информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги.

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента. Орган, являющийся разработчиком проекта, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения указанных проектов.

8. Предметом экспертизы уполномоченного органа в отношении проекта регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги является оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы. В том числе проверяется:

1) Соответствие структуры и содержания проекта регламента, а также проекта изменений в регламент, 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.

2) Полнота описания в проекте регламента, а также проекте изменений в регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

3) Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;



предоставление муниципальной услуги в электронной форме;  
получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

9. Орган, ответственный за утверждение проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента, готовит и представляет на экспертизу уполномоченного органа вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

10. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

11. Орган, ответственный за утверждение регламента, изменений в регламент, акта об отмене регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Повторного направления доработанного проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

И.о. управляющего делами



Л.А. Леонова