**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « ПОЛОВИНКА»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| https://docviewer.yandex.ru/htmlimage?id=i4r-iz87x60kjc8c4d66six75xd8uyyoa99ebk3pd8vbmsd3amjvxhlv6s7im6fzllm0e8r318wkcwt7jgzhdr06w896ccpoy7exyvr&name=result_html_43be104f.gif |

от 09 января 2013 г. № 1 с. Половинка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ " ПОЛОВИНКА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Иркутской области от 05 октября 2011 года № 296 – пп «О Порядке формирования и ведения Реестра государственных услуг Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования « Половинка», постановляю:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг администрации муниципального образования " Половинка" (Прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования " Половинка".

Глава администрации МО " Половинка" Копылов Н.Г

Приложение № 1

к постановлению главы МО « Половинка»

от 09.01.2013 г. № 1

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ПОЛОВИНКА»

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальнойуслуги | Категории заявителей | Специалист администрации МО « Половинка», ответственный за предоставление муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией МО « Половинка» |
| 1 |  |  |  |  |
| 1 | Выдача выписки из реестра муниципальной собственности в МО «Половинка»  | Физические и юридические лица | Специалист по имуществу Администрации МО « Половинка» |  |
| 2 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в муниципальном образовании « Половинка» | Физические и юридические лица | Специалист по имуществу Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании « Половинка» | Физические лица | Управляющий делами Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Рассмотрение обращений граждан | Физические и юридические лица | Специалист по имуществу Администрации МО « Половинка»Управляющий делами Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании « Половинка» | Лица, замещавшие должности муниципальной службы | Финансист-бухгалтер Администрации МО « Половинка» |  |
|  | По выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрации муниципального образования « Половинка» | Физические и юридические лица | Управляющий делами Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Присвоение и уточнение адреса объекта недвижимости в муниципальном образовании « Половинка» | Физические и юридические лица | Специалист по имуществу Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Согласование местоположения границ земельных участков в муниципальном образовании « Половинка» | Физические и юридические лиц | Специалист по имуществу Администрации МО « Половинка» |  |
|  | Оформление справки с места жительства умершего в муниципальном образовании « Половинка» | Физические и юридические лица | Управляющий делами Администрации МО « Половинка» |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Категории заявителей | Муниципальное бюджетное учреждение | Правовое основание предоставления муниципальной услуги |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| Раздел II. Услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями МО « Половинка», в котором размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета МО « Половинка», и предоставляемые в электронной форме |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Осуществление библиотечного, справочно-библиографического информационного обслуживания пользователей библиотеки  | Физические и юридические лица | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Культурно-информационный комплекс МО « Половинка» (МБУК КИК МО « Половинка») | Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»  |
| 22 | Организация досуга населения  | Физические и юридические лица | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Культурно-информационный комплекс МО « Половинка» (МБУК КИК МО « Половинка») | Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОЛОВИНКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

|  |
| --- |
|  |

от 28 января 2013 г. №6 с.Половинка

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг МО «Половинка»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 33, ст.45 Устава МО «Половинка», постановляю:

1. Утвердить [Порядок](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yf994e0d385f1cbd5ea4d3a875432efe1&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DRLAW411%3Bn%3D46431%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100014) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Половинка» (Приложение № 1).

2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования «Половинка», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг МО «Половинка» организовать работу по разработке и внедрению административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Половинка» в соответствии с [Порядком](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yf994e0d385f1cbd5ea4d3a875432efe1&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DRLAW411%3Bn%3D46431%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100014), утвержденным [пунктом 1](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=yf994e0d385f1cbd5ea4d3a875432efe1&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DRLAW411%3Bn%3D46431%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100005) настоящего постановления, в срок до 01 июля 2013 г.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Половинка» и размещению на официальном сайте администрации МО «Половинка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Половинка»

Н.Г. Копылов

Приложение № 1

к постановлению Главы

от 28 января 2013 г. № 6

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Половинка»

1​ Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Половинка» (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

2​ Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО «Половинка» (далее – орган), предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Половинка».

3​ Основные понятия:

Административная процедура – логически обособленная последовательность действий органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

Избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги.

Избыточное административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры.

4. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров представления 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном 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 и Иркутской области;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент, разработанный органом, утверждается в установленном порядке нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Половинка».

6. Исполнение органом отдельных государственных полномочий Иркутской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом, если иное не установлено законом Иркутской области.

7. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов МО «Половинка» и включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый сектором по экономическим вопросам и охране труда администрации района и размещаемый в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юристом администрации МО «Половинка» (далее - юристом).

9. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения юриста на проекты административных регламентов и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации района, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети «Интернет».

II. Требования к административным регламентам

10. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

11. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

1​ информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2​ справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3​ адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4​ порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использование региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети «Интернет»;

5​ порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», в том числе в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) иркутской области» в сети «Интернет».

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие главы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Баяндаевского района, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного решением Думы муниципального образования «Половинка»;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Баяндаевского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно – 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 Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Половинка» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Баяндаевского района;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

к) 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;

л) порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

н) 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;

о) 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;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

14. Раздел, касающейся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.

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

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в сети Интернет, следующих административных процедур:

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

2​ подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

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

4​ взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

6​ иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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 административного регламента;

г) критерии принятия решений;

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

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

17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих глав:

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

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

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

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

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

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

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

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы

проектов административных регламентов

19. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза может проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводится физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении МО «Половинка», являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента, а также в региональной государственной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

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

21. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы юристом в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Организация экспертизы проектов административных регламентов.

22. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных специалистами администрации МО «Половинка» (далее - экспертиза), проводится юристом.

23. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставлении муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

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

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

24. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

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

26. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется юристом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения на все административные регламенты, представленным МО «Половинка». При этом каждое МО регистрирует дату представления всех административных регламентов в Журнале регистрации административных регламентов, который ведется юристом.

27. Орган, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, представленном юристом. Повторного направления доработанного проекта административного регламента юристу на заключение не требуется.