



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021.

№ 48-п

г. Шали

**Об утверждении Порядка
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 10 июля 2012 года № 20-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

3. Опубликовать настоящего постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «30» 03. 2021 г. № 41-п

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), определяет порядок проведения экспертизы административных регламентов, разрабатываемых администрацией Шалинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Шалинского муниципального района.

3. Административные регламенты разрабатываются администрацией Шалинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Шалинского муниципального района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В случае если правовым актом Правительства Российской Федерации утверждены единые требования к предоставлению муниципальной услуги, административный регламент органом, предоставляющим услугу, не

разрабатывается.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Шалинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Шалинского муниципального района, их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации Шалинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Шалинского муниципального района с заявителями, органами исполнительной власти Чеченской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

5. При разработке административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, представляемых заявителем 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, и должностными лицами иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при разработке административного регламента может устанавливать в нем сокращенные сроки предоставления

муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района;

ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.1. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Шалинского муниципального района, утвержденный правовым актом администрации Шалинского муниципального района.

6. Проект административного регламента и административный регламент размещаются в установленном порядке на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации).

7. Административный регламент утверждается постановлением администрации Шалинского муниципального района.

8. Изменения в административный регламент вносятся органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, изменения структуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

2. Требования к административным регламентам

9. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

9.1. Общие положения.

9.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения

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

9.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

9.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников.

10. Раздел «Общие положения» административного регламента состоит из следующих подразделов:

10.1. Предмет регулирования административного регламента.

10.2. Круг заявителей.

10.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - Региональный портал);

порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

адреса официального сайта администрации Шалинского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента состоит из следующих подразделов:

11.1. Наименование муниципальной услуги.

11.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

11.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

11.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

11.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Шалинского

муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

11.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского муниципального района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

11.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными

правовыми актами Шалинского муниципального района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района;

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

11.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

11.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

11.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или

ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

В данном подразделе также указываются требования части 4 статьи 8 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.11.1. 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.

11.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

11.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

11.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.15. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

11.16. 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.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В данном разделе указывается возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

12. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;

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 муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе (при наличии), используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

13. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» административного регламента состоит из следующих подразделов:

13.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых

актов Шалинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

13.2. 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.

13.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

14. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников».

14.1. Раздел административного регламента состоит из следующих подразделов:

информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

орган исполнительной власти Чеченской Республики, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение

и актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

14.2. В случае если в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственной власти Чеченской Республики, органы местного самоуправления Шалинского муниципального района, 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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов, организация антикоррупционной и независимой экспертиз проектов административных регламентов

15. Проект административного регламента, разработанный администрацией Шалинского муниципального района и иным органом, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения администрации Шалинского муниципального района, антикоррупционной и независимой экспертизам.

16. К проекту административного регламента, направляемого на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации Шалинского муниципального района об утверждении административного регламента, пояснительная записка к нему, сведения о результатах независимой экспертизы.

17. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой отделом правового обеспечения, является оценка соответствия структуры проекта административного регламента настоящему Порядку, в том числе:

- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района;
- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, а

именно:

- 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.

Экспертиза проводится отделом правового обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в отдел правового обеспечения.

По результатам экспертизы отдела правового обеспечения проект административного регламента может быть возвращен разработчику на доработку.

Проект административного регламента, возвращенный на доработку, должен быть доработан его разработчиком в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента разработчику.

Прошедший без замечаний экспертизу отдела правового обеспечения проект административного регламента визируется руководителем отдела правового обеспечения и направляется на экспертизу, проводимую прокуратурой Шалинского района Чеченской Республики.

18. Антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района.

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

20. 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

21. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

22. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

Заключение независимой экспертизы подписывается лицом, проводившим экспертизу.

Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные