



**Специальный
выпуск
№ 156 (699)**

**Пятница
9 декабря 2011 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.11.2011

ст. Мочище

№ 332

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендациями Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

вета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление №212 от 19.07.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на лиц, ответственных за разработку муниципальных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Глава администрации О.Л.Данилова

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от «06» декабря 2011 г. № 332**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – Порядок) определяет правила разработки и утверждения специалистами администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее по тексту – специалисты администрации), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - регламент), а также определяет правила проведения экспертизы проекта регламента, разработанных специалистами администрации (далее – экспертиза)

2. Основные понятия;

а) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

б) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация) о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

в) регламент – нормативный правовой акт администрации, издаваемый в форме постановления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

г) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Регламенты разрабатываются с учетом положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий (или) принятия решений, а так же иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

4. Специалисты администрации обязаны:

а) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с регламентами;

б) предоставлять в государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

в) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федеральных законов, регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5. При разработке регламентов специалисты администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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 администрации, 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалисты администрации могут установить в регламентах 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;

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

е) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и включаются в Реестр муниципальных услуг администрации, формируемый заместителем главы администрации и размещаемый на официальном сайте администрации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Новосибирской области осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Новосибирской области, если иное не установлено законом.

8. Проект регламента разрабатывается специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги. Специалист администрации одновременно с разработкой проекта регламента в установленном порядке готовит предложения по внесению изменений в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо если положения нормативных правовых актов включены в регламент, предложения по их отмене.

9. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой прокурором Новосибирского района.

10. Проект регламента подлежит размещению информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет» на официальном сайте администрации специалистом администрации, разработавшим проект регламента.

11. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации специалистом администрации.

12. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее-независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации по-

ложений проекта регламента для граждан и организаций.

13. 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, а так же организациями, находящиеся в ведении администрации.

14. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется специалисту администрации, разработавшему проект регламента. Указанный специалист администрации обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

15. Непоступление заключения независимой экспертизы специалисту, являющемуся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 16 порядка. И последующего утверждения административного регламента.

16. Предметом экспертизы проекта регламента, проводимой прокурором Новосибирского района, является оценка соответствия проектов регламентов требованиям, предъявляемым Федеральным законом « Об организации предоставления государственных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полноты описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизации 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.

17.Специалист администрации, разрабатывает проект регламента, готовит и предоставляет на экспертизу следующие документы:

а) проект постановления администрации об утверждении регламента;

б) проект регламента, приложения к нему , в том числе блок-схема;

в) пояснительную записку. В пояснительной записке приводится информация об основных планируемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных граждан и организаций;

г) заключения независимой экспертизы;

д) при необходимости- проекты муниципальных правовых актов Станционного сельсовета о внесении соответствующих изменений.

18. Заключение проекта регламента представляется прокурором Новосибирского района в срок не более 15 рабочих дней со дня получения.

19. Проект регламента с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, а также положительное заключение экспертизы прокурора Новосибирского района направляется главе Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Регламент утверждается постановлением администрации.

20. При наличии отрицательного заключения прокурора Новосибирского района документы возвращаются

для доработки проекта регламента специалисту администрации, ответственному за разработку регламента.

Повторного направления доработанного проекта регламента прокурору Новосибирского района на заключение не требуется.

21. Специалист администрации, разработавший регламент, в течение 5 дней с момента утверждения регламента:

а) направляет его заместителю главы администрации для включения регламента в Реестр муниципальных услуг администрации и размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) обеспечивает его направление на официальное опубликование в газете Новосибирского района «Приобская правда»;

в) осуществляет его размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

22. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

Внесение изменений в регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Новосибирской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, по инициативе администрации, основанной на результатах анализа практики применения регламента.

II. Требования к регламентам

23. Наименование регламента определяется специалистом администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

24. В регламент включаются следующие разделы:

Раздел I. Общие положения;

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента;

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

25. Раздел I, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы 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 специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

- адреса официального сайта администрации Станционного сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Новосибирской области и органы местного самоуправления, 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 «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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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 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 государственной пошлины или иной 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.

27. Раздел III, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы специалисту администрации предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

- взаимодействие специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

28. Количество административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, их последовательность оформляется графически в блок-схеме. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

29. 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 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.

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

а) 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;

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 администрации 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.

26. В разделе V, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его 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 (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) 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) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

<p>«Приобская правда»</p> <p>И. о. главного редактора Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479. Время подписания в печать – 098. 12. 2011 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5. Объем 0,5 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	---