



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2022 № 457-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг и обеспечения их доступности, руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

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

2. Установить, что административные регламенты предоставления муниципальных услуг, принятые до принятия настоящего постановления, подлежат приведению в соответствие при первом внесении изменений в указанные административные регламенты.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Е.А. Павлову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>)

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Черных И.Н., Слободчикову А.А., Управлению архитектуры, Отделу по управлению имуществом, Отделу по работе с сельскими территориями, Управлению ЖКХ, отделу по экономике, правовому отделу, отделу по физической культуре и спорту, молодежной политике, архивный отдел, Управлению образования, Рябых Е.С., прокуратуре

Приложение
к постановлению
администрации
Сорочинского
городского округа
Оренбургской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - административный регламент, муниципальные услуги), услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Настоящий Порядок не распространяется на типовые административные регламенты предоставления типовых муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», утвержденные комиссией по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, муниципальных учреждений, осуществляющих по запросу физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, их должностными лицами, а также взаимодействие органов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и

организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Разработку проекта административного регламента осуществляют специалисты структурного подразделения администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также отраслевой (функциональный) орган администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу (далее - разработчик).

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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;

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

- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. Административный регламент разрабатывается в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком и утверждается постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

1.6. Утвержденный административный регламент подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги» и в месте предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения административного регламента.

1.8. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами.

2. Экспертиза проектов административных регламентов (изменений в административные регламенты)

2.1. Проекты административных регламентов (изменений в административные регламенты) подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области – отделом по экономике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - уполномоченный орган).

2.2. Разработчик проекта административного регламента (изменений в административный регламент) (далее - Проект) направляет Проект и пояснительную записку к Проекту в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

2.3. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления Проекта на экспертизу.

2.4. Предметом экспертизы является оценка соответствия Проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

2.5. При наличии отрицательного заключения уполномоченного органа Проект подлежит возврату разработчику для доработки.

2.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты получения отрицательного заключения, разработчик направляет доработанный с учетом замечаний уполномоченного органа Проект на повторную экспертизу. Срок проведения повторной экспертизы составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.7. После получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа разработчик осуществляет дальнейшее согласование Проекта с заинтересованными лицами, правовым отделом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в установленном порядке.

2.8. После согласования Проекта в соответствии с пунктами 2.1 - 2.7 Проект подлежит независимой экспертизе за исключением случаев, указанных в пункте 2.17.

2.9. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений Проекта для заявителей.

2.10. Для проведения независимой экспертизы Проект подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги». Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня размещения Проекта на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

2.11. Разработчик обеспечивает размещение Проекта и уведомление о направлении Проекта на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги» с указанием даты размещения Проекта на сайте, даты истечения срока,

отведенного для проведения независимой экспертизы, наименования, почтового адреса, факса и адреса электронной почты органа, разработавшего регламент.

Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.13. По результатам независимой экспертизы составляется экспертное заключение. Экспертное заключение подготавливается отдельно по каждому Проекту.

2.14. Экспертное заключение должно содержать следующее:

1) наименование Проекта и органа, разработавшего Проект;

2) сроки проведения независимой экспертизы (дату начала проведения экспертизы, дату окончания проведения экспертизы);

3) типичные недостатки предоставления услуги, связанные с существующими административными процедурами (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации либо документов, предъявляемых заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур);

4) оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в заключении, будут устранены после вступления в силу административного регламента;

5) оценку отдельных административных процедур (действий) и административного регламента в целом;

6) рекомендации по дальнейшей работе с Проектом («рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению» или «рекомендуется к утверждению без замечаний»).

2.15. Разработчик обязан рассмотреть все экспертные заключения по Проекту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения срока независимой экспертизы.

2.16. Результаты независимой экспертизы не учитываются разработчиком в случаях, если рекомендации по дальнейшей работе с Проектом:

1) противоречат федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Оренбургской области, муниципальным правовым актам Сорочинского городского округа;

2) способствуют возникновению в административном регламенте коррупциогенных факторов.

2.17. Проекты не подлежат независимой экспертизе в случае внесения изменений исключительно в целях устранения технических ошибок и (или) приведения таких нормативных правовых актов в соответствие федеральному и региональному законодательству.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется органом,

предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3.2. Структура административного регламента предоставления муниципальных услуг включает в себя следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее – МФЦ);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

3.2.1. Раздел «Общие положения» состоит из подразделов:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте (не подлежат дублированию, если они определяются законодательством Российской Федерации);

2) круг заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, либо в силу наделения их в порядке установленном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

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

предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевого (функционального) органа администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевого (функционального) органа администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес Портала муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевые (функциональные) органы администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Справочная информация оформляется по следующей форме:

N п/п	Наименование организации, в которую необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги	Место нахождения организации	Телефоны для справок	Адрес электронной почты и официального Интернет-портала	График работы
-------	---	------------------------------	----------------------	---	---------------

3.2.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из подразделов:

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

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». 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 указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевые (функциональные) органы администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями или уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по следующей форме;

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления	Орган (организация или уполномоченный эксперт), предоставляющий (предоставляющая)	Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и	Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)
--	---	--	---

муниципальной услуги	необходимую и обязательную услугу	обязательной для предоставления муниципальной услуги	
----------------------	-----------------------------------	--	--

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

10) 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) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания либо указание на бесплатное получение услуги для заявителя в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Плата с заявителя не взимается в случае внесения в ранее выданный документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, МФЦ и (или) работника МФЦ;

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

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

15) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг 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 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17) случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

а) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

б) при наличии запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.2.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» 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.

Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описываются административные процедуры:

- приема и регистрация заявления (запроса), проверка документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- формирование пакета документов (при необходимости);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать перечень документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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) критерии принятия решений;
- г) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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 органов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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.

3.2.5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников» состоит из подразделов:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

г) право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы;

д) должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

е) сроки рассмотрения жалобы;

ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.3. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий.

3.4. Административный регламент предоставления услуг оказываемых в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Сорочинского городского округа Оренбургской области, разрабатывается администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевым (функциональным) органом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, которому подведомственно муниципальное учреждение, предоставляющее услугу.

3.5. Структура административного регламента предоставления услуги, оказываемой в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Сорочинского городского округа Оренбургской области, должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения (в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Порядка);

2) стандарт предоставления услуги (в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 Порядка);

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Порядка);

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников (в соответствии с подпунктом 3.2.5 Порядка).