



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019 № 1491-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Междуреченского городского округа и муниципальным учреждениям привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в

соответствие с положениями настоящего постановления не позднее 1 ноября 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2017 № 1872-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилищенко

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 04.07.2019 № 1491-п

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Раздел I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает процедуру принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации Междуреченского городского округа (далее - администрация), уполномоченными в соответствующей сфере деятельности муниципальными учреждениями (далее - разработчики) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3. При разработке административных регламентов должна предусматриваться оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

3) устранение дублирования функций органов администрации;

4) 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, получения необходимых согласований при предоставлении публичной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (административным регламентом могут устанавливаться сокращенные сроки для предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации);

6) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

7) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Кемеровской области.

4. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

6. Разработчики одновременно с подготовкой административного регламента вносят предложения по изменению принятых муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в административный регламент.

7. Разработчики обеспечивают обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте муниципального образования «Междуреченский городской округ» в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в средствах массовой информации.

Раздел II. Требования к структуре административного регламента

1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки, содержащейся в положениях нормативного правового акта (актов), которым предусмотрена предоставляемая муниципальная услуга.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 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 многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается раздел, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. К административному регламенту оформляются приложения:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, иных документов (если не предусмотрена их произвольная форма).

Раздел III. Требования к подготовке раздела I административного регламента «Общие положения»

В разделе I «Общие положения» отражаются:

- 1) цель разработки административного регламента;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, то указываются все организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу

либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

3) адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги;

4) Предмет регулирования административного регламента;

5) Круг заявителей;

6) 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 указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел IV. Требования к подготовке раздела II административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1. Раздел II административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен соответствовать статье Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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 официальном сайте органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг и на Едином портале 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 органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра муниципальных услуг.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

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

13) срок и 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 в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел V. Требования к подготовке раздела III
административного регламента, 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 многофункциональных центрах

1. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий), - логически обособленных последовательностей административных действий

при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2. В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме. Указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в указанном разделе.

3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

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

4. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1) 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;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в орган администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

5. Описание каждой административной процедуры (действия) предусматривает:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (о порядке и сроках предоставления услуги);
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, для подачи запроса о предоставлении услуги;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, формирование запроса;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей;

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

- взаимодействие органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- 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 модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6. В административных регламентах выделяются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

- осуществление необходимых проверок и экспертиз;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

7. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- 2) сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия;

- 3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- 4) критерии принятия решений;

- 5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся

основанием для начала исполнения следующего административного действия;

б) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

9. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел VI. Требования к подготовке раздела IV административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента»

Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

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

3) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Раздел VII. Требования к подготовке раздела V административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

В разделе V административного регламента, устанавливающим досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);
- 2) предмет жалобы;
- 3) орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Раздел VIII. Организация согласования и утверждения административных регламентов

1. Разработчики по завершении разработки проекта административного регламента в течение одного рабочего дня, соответствующего дню направления на согласование в соответствии с регламентом администрации, направляют проект административного регламента в электронном виде в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет, где он должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы в течение одного месяца со дня размещения на сайте.

В аналогичном порядке осуществляется размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет проектов постановлений администрации о внесении изменений в утвержденные административные регламенты.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного

положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2. По истечении срока, установленного для проведения независимой экспертизы, разработчики:

- в случае не поступления заключений независимой экспертизы в течение 3 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, направляют согласованный в соответствии с регламентом администрации проект административного регламента на бумажном носителе в организационный отдел администрации для передачи в установленном порядке на подпись главе Междуреченского городского округа;

- в случае поступления заключений независимой экспертизы рассматривают их и принимают решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. После чего разработчики направляют проект административного регламента, согласованный в соответствии с регламентом администрации, на бумажном носителе в правовое управление администрации для проведения экспертизы на предмет оценки учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента с приложением поступивших заключений независимой экспертизы и информации, содержащей принятое решение по их результатам. После проведения правовым управлением администрации экспертизы проекта административного регламента указанный проект на бумажном носителе с приложением всех документов представляется разработчиками в организационный отдел администрации для передачи в установленном порядке на подпись главе Междуреченского городского округа.

3. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

4. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой правовым управлением администрации, являются оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

- комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений));

- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка.

- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги

5. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

Начальник правового управления
администрации Междуреченского
городского округа

Н.Н. Береговых