Муниципальное образование «Известковское городское поселение»
Облученского муниципального района
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2018 № 81

пос.Известковый

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 № 705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Известковское городское поселение» администрация Известковского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения от 31.10.2011 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского поселения Г.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от 17.04.2018 № 81

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение» (далее - администрация городского поселения) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламент).

2. Регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области.

3. При разработке регламентов специалисты администрации городского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Специалисты администрации городского поселения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в нем сокращенный срок исполнения муниципальной функции, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

4) ответственность должностных лиц администрации городского поселения, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения в сроки, установленные настоящим Порядком.

5. Регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского поселения, а также подведомственными ей муниципальными учреждениями, и размещаются в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе на соответствие федеральному законодательству и законодательству области (далее - экспертиза).

Специалисты администрации городского поселения, ответственные за утверждение регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, а также сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных юридических и физических лиц.

Заключение на проект регламента, в том числе предусматривающий внесение изменений в ранее утвержденный регламент, представляется специалистом, ответственным за решение юридических вопросов администрации городского поселения, специалисту, ответственному за утверждение регламента, в срок не более 30 дней со дня получения проекта регламента.

Специалист администрации городского поселения, ответственный за утверждение регламента, в течение 15 дней со дня получения от специалиста, ответственного за решение юридических вопросов администрации городского поселения, заключения на проект регламента дорабатывает его с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключении, и повторно направляет проект регламента для проведения экспертизы специалисту, ответственному за решение юридических вопросов администрации городского поселения.

7. Проект регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение специалиста, ответственного за решение юридических вопросов администрации городского поселения, на проект регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации специалиста, ответственного за решение юридических вопросов администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в установленном порядке.

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента определяется специалистом администрации городского поселения, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

9. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

10. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) предмет контроля (надзора);

4) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

6) описание результата исполнения муниципальной функции.

11. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) срок исполнения муниципальной функции.

12. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации городского поселения, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны специалиста администрации городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

3) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) в

сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты администрации городского поселения;

4) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «1» - «4» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

14. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

15. 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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

16. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность такого приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством области;

5) критерии принятия решений;

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

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

18. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц администрации городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

20. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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 также организациями, находящимися в ведении администрации городского поселения, являющегося разработчиком проекта регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном интернет-сайте администрации городского поселения в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

При размещении проекта регламента на официальном интернет-сайте администрации городского поселения в сети Интернет указывается специалист администрации городского поселения, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы, адрес для представления указанного заключения и контактный телефон.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в специалисту администрации городского поселения, являющемуся разработчиком проекта регламента. Специалист администрации городского поселения, являющийся разработчиком проекта регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от 17.04.2018 № 81

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения специалистами администрации муниципального образования «Известковское городское поселение» (далее - специалист администрации городского поселения), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации городского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения и муниципальных учреждений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент устанавливает также порядок взаимодействия администрации городского поселения и муниципальных учреждений, их должностных лиц, взаимодействия администрации городского поселение и муниципальных учреждений с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее - область) и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются администрацией городского поселения, предоставляющими муниципальные услуги и курирующие направление деятельности муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области.

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

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации городского поселения или муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации городского поселения, осуществляющий подготовку регламента, может установить в нем сокращенный срок предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации или законодательством области;

5) ответственность должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения в сроки, установленные настоящим Порядком.

5. Исполнение администрацией городского поселения отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании закона области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, формируемым правительством Еврейской автономной области.

6. Регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, включаются в Сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Известковского городского поселения, а также подведомственными ей муниципальными учреждениями, и размещаются в реестре государственных и муниципальных

услуг (функций) области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом администрации городского поселения, ответственным за решение юридических вопросов, на соответствие федеральному законодательству и законодательству области (далее - экспертиза).

Специалист администрации городского поселения, ответственный за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, а также сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

8. Проект регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение специалиста администрации городского поселения, ответственного за решение юридических вопросов, на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном интернет-сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в установленном порядке.

II. Требования к регламентам

9. Наименование регламента определяется специалистом администрации городского поселения, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации городского поселения, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников, а также иных организаций, привлеченных для оказания муниципальных услуг, или их работников.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы администрации городского поселения или муниципальных учреждений, 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 администрации городского поселения или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты администрации городского поселения или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения заявителями информации 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 средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;

- 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 интернет-сайте администрации городского поселения.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование администрации городского поселения или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти, формируемые правительством области, и организации, то в регламенте указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального

закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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 такого приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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, заявлений 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, нормативными правовыми актами области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или законодательством области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, 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 муниципального образования области, подведомственных им организаций в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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, нормативными правовыми актами области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или законодательством области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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 регламента;

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

14) 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;

15) 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;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) 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;

18) 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.

13. 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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей 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.

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

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы специалисту администрации городского поселения, 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 средств портала государственных и муниципальных услуг (функций), следующих административных процедур:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию городского поселения или областное государственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации городского поселения и областного госприем и регистрация администрацией городского поселения или областным государственным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
- рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

14. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

15. Описание каждой административной процедуры 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 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.

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

1) 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 за принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц администрации городского поселения и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского поселения и муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов администрации городского поселения, муниципального учреждения и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

18. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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 также организациями, находящимися в ведении администрации городского поселения, являющейся разработчиком проекта регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном интернет-сайте администрации городского поселения в сети Интернет. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на указанном интернет-сайте.

При размещении проекта регламента на официальном интернет-сайте администрации городского поселения в сети Интернет указывается специалист администрации городского поселения, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы, адрес для представления указанного заключения и контактный телефон.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию городского поселения, являющуюся разработчиком проекта регламента. Специалист администрации городского поселения, являющийся разработчиком проекта регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

20. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию городского поселения, являющуюся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы специалистом администрации городского поселения, отвечающим за решение юридических вопросов, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от 17.04.2018 № 81

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение»

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных администрацией муниципального образования «Известковское городское поселение» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится специалистом администрации городского поселения, отвечающим за решение юридических вопросов.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

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

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации городского поселения, об утверждении регламента, блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, а также сведения об учете

рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

5. Заключение на проект регламента представляется специалистом администрации городского поселения, отвечающим за решение юридических вопросов специалисту администрации городского поселения, ответственному за разработку регламента, в срок не более 30 дней со дня получения проекта регламента.

6. Специалист администрации городского поселения, ответственный за разработку проекта регламента, в течение 15 дней со дня получения заключения дорабатывает проект регламента с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключение, и повторно направляет его для проведения экспертизы специалисту администрации городского поселения, отвечающим за решение юридических вопросов.