



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2019

№ 2088

г. Слободской Кировской области

Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 «№118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской». Приложение №1.

2. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской». Приложение № 2.

3. Определить уполномоченным структурным подразделением на проведение экспертизы проектов административных регламентов по

предоставлению муниципальных услуг правовой отдел администрации города Слободского.

4. Определить уполномоченным органом за организацию работы по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдел экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской».

5.2. Постановление администрации города Слободского от 31.05.2011 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20».

5.3. Постановление администрации города Слободского от 19.10.2012 № 232 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Слободского Щекурину Н.Г.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города Слободского

П.О.Вайкутис

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании «город Слободской»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в муниципальном образовании «город Слободской».

1.2. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Разработку проекта административного регламента осуществляет структурное подразделение администрации города Слободского, предоставляющее муниципальную услугу, с обязательным соблюдением требований к структуре и содержанию административных регламентов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, требований, установленных настоящим Порядком, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Слободского (далее – Перечень).

1.4. При разработке проектов административных регламентов структурное подразделение администрации города Слободского предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации города Слободского, предоставляющими 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.

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации города Слободского, осуществляющее подготовку проекта административного регламента, может установить в нем 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.

1.4.5. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации города Слободского, предоставляющих муниципальные

услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Структурное подразделение в установленном порядке обеспечивает согласование проекта административного регламента со структурными подразделениями и должностными лицами администрации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если по проекту административного регламента имеются разногласия между структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, разработавшего проект административного регламента, в обязательном порядке проводит согласительное совещание с руководителями структурных подразделений администрации, имеющими замечания к проекту административного регламента, либо уполномоченными ими представителями. Проект административного регламента, по которому имеются разногласия, выносится на рассмотрение комиссии по утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской» вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными руководителями соответствующих структурных подразделений администрации. Административный регламент утверждается в редакции, принятой на совещании.

1.6. Проект административного регламента согласовывается с управлением экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города на предмет соответствия настоящему Порядку.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации города Слободского (далее - уполномоченный орган) в

порядке, установленном в Приложении №2 и Приложении №3 к настоящему постановлению.

1.8. Проекты административных регламентов размещаются на сайте администрации города Слободского.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации города Слободского, если иное не установлено действующим законодательством.

1.10. Административные регламенты размещаются в информационной системе «Государственные и муниципальные услуги Кировской области», в государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг «функций», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации города Слободского.

1.11. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.12. Структурные подразделения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами города Слободского, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов и федеральных законов актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.13. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Порядком.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации города Слободского, осуществляющим его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги и наименования такой муниципальной услуги в Перечне.

2.2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. 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.

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

2.3. В раздел, касающийся общих положений, включаются следующие разделы:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Слободского, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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 относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения администрации города Слободского, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурного подразделения администрации города Слободского, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта администрации города Слободского, а также 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 официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте администрации города Слободского в сети «Интернет».

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие разделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования «город Слободской», которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 администрации города Слободского в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации города Слободского, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.4.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Указывается результат предоставления муниципальной услуги при положительном и отрицательном решении.

2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указывается перечень документов, их формы, способ получения, а также перечень требований к оформлению документов. Формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4.6. 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.

Перечень услуг, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, 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 формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

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

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

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

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.4.10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Кировской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

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

2.4.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.4.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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".

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят 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 соответствующего раздела указывается

исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.5.1. В разделе, касающемся 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 муниципальных услуг в электронной форме.

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 административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.5.2. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, также содержится 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.

В указанном разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.5.3.1. Основания для начала административной процедуры.

2.5.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.5.3.3. 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.

2.5.3.4. Критерии принятия решений.

2.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.6.1. Порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

2.6.2. Порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственности должностных лиц администрации города Слободского за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения экспертизы проектов административных
регламентов по предоставлению
муниципальных услуг в муниципальном образовании «город
Слободской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - Положение) определяет:

1.1.1. Сроки и порядок проведения независимой экспертизы.

1.1.2. Сроки и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. 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.

1.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым отделом администрации города Слободского, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2. Проведение независимой экспертизы

2.1. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов структурное подразделение администрации города Слободского, осуществляющее разработку административного

регламента (далее - разработчик административного регламента), публикует на официальном сайте администрации города Слободского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект административного регламента и уведомление о разработке проекта административного регламента.

2.2. Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

наименование административного регламента;

наименование органа местного самоуправления, который разрабатывает проект административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан.

2.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке администрацией города Слободского проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и составляет пятнадцать дней со дня его размещения.

2.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.5. Экспертное заключение направляется в структурное подразделение с сопроводительным письмом заинтересованной организации, физического лица в адрес разработчика административного регламента за подписью руководителя организации или уполномоченного им лица. Сопроводительное

письмо должно содержать все необходимые реквизиты организации, физического лица. Экспертное заключение должно быть завизировано лицом, подписавшим сопроводительное письмо.

2.6. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все экспертные заключения, представленные заинтересованными физическими и юридическими лицами в течение срока проведения независимой экспертизы.

2.7. Принятые предложения и замечания экспертных заключений, поступившие по результатам независимой экспертизы, учитываются разработчиком при доработке проектов административных регламентов. Разработчик административного регламента осуществляет доработку проекта в течение 15 календарных дней и публикует на официальном сайте в сети Интернет уведомление о доработке проекта административного регламента и доработанный проект административного регламента.

2.8. В случае, если по результатам независимой экспертизы проект рекомендован к принятию без замечаний и по проекту отсутствуют существенные замечания или предложения, или проект рекомендован к принятию после доработки в соответствии с замечаниями (без повторного проведения независимой экспертизы) разработчик административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента окончания проведения независимой экспертизы с учетом результатов независимой экспертизы направляет проект административного регламента на экспертизу.

2.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Положения и последующего утверждения административного регламента.

3. Предложения к содержанию и оформлению экспертного заключения независимой экспертизы

3.1. Экспертное заключение независимой экспертизы дается на проект одного административного регламента.

3.2. Экспертное заключение независимой экспертизы может содержать следующие разделы:

раздел 1 «Общие сведения»,

раздел 2 «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги»,

раздел 3 «Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента»,

раздел 4 «Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы».

Примерная форма экспертного заключения независимой экспертизы приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Проведение экспертизы уполномоченным структурным подразделением

4.1. Проекты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг передаются уполномоченному структурному подразделению на проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг – правовой отдел администрации города Слободского в срок, не превышающий 1 рабочий день после окончания проведения независимой экспертизы с приложением всех заключений по результатам независимой экспертизы.

4.2. При проведении экспертизы специалист правового отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и администрации города Слободского, а также настоящим Положением.

4.3. Экспертиза специалистом правового отдела администрации города Слободского осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента получения проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы.

4.4. По результатам проведения экспертизы специалистом правового отдела администрации города Слободского составляется экспертное заключение, которое должно содержать:

4.4.1. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, представленного на экспертизу.

4.4.2. Основания для проведения экспертизы.

4.4.3. Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, которые использовались для выявления норм противоречащих действующему законодательству и в проекте административного регламента.

4.4.4. Конкретные положения проекта административного регламента, содержащие нормы, противоречащие действующему законодательству.

4.4.5. Рекомендации по изменению формулировок правовых норм либо предложения по исключению отдельных норм и положений противоречащих действующему законодательству.

4.4.6. Выводы по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

«рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению экспертизы»;

«рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы)»;

«рекомендуется к принятию без замечаний».

4.5. Заключение экспертизы нормативного правового акта, подписанное специалистом правового отдела администрации города Слободского, направляется разработчику административного регламента.

4.6. Разработчик проекта административного регламента при получении экспертного заключения подготовленного им документа:

4.6.1. Направляет проект административного регламента по оказанию муниципальных услуг на согласование, а затем на утверждение в администрацию города Слободского.

4.6.2. Вносит изменения с учетом заключения экспертизы и направляет доработанный правовой акт на повторную экспертизу.

4.6.3. Принимает решение об отзыве нормативного правового акта.

Приложение №1
к Положению о порядке
проведения независимой
экспертизы административных
регламентов по
предоставлению
муниципальных услуг

Примерная форма экспертного заключения

**Экспертное заключение
на проект административного регламента исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной функции

_____ наименование проекта административного регламента

1.2. Данный проект административного регламента разработан _____

_____ наименование структурного подразделения, разработавшего проект административного регламента

1.3. Основание для проведения независимой экспертизы является _____

_____ обращение администрации / заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной функции или

_____ муниципальной услуги для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы « ____ » _____ 20__ год.

**2. Недостатки сложившейся практики исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)**

Типичными недостатками сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги являются:

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги _____

_____ длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям,

_____ высокие затраты, которые получатель муниципальной услуги вынужден нести для получения информации о муниципальной услуге,

_____ некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.

Подтверждением указанных недостатков является _____ результаты опроса мнений потребителей муниципальной

_____ услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии);

_____ публикации в средствах массовой информации (указать)

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги _____

_____ избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации,

_____ предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц,

_____ необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действия и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

_____ результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

_____ жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать)

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации

Подтверждением указанных недостатков является:

_____ результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

_____ жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать)

2.4. Иные недостатки

Подтверждением указанных недостатков является:

_____ результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

_____ жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать)

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит _____

_____ оценка того, каким образом и в какой степени недостатки,

_____ указанные в разделе 2 настоящего приложения, будут устранены

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента _____
не обеспечит устранение недостатков, указанных

в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены _____
полностью, в достаточной степени

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия _____

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий _____

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются по проекту административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательству Кировской области

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности

4.1.3. Иные замечания

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию;

к принятию без замечаний

«___» _____ 20__ г

подпись

расшифровка