



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 02 сентября 2019 г.

№ 716-п

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Определить юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган).

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 09 ноября 2015 г. № 1088-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 10 ноября 2016 г. № 1166-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и

утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 17 апреля 2018 г. № 306-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 05 июня 2018 г. № 435-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: юридическому, экономики, ЖКХ и КС, архитектуры, градостроительства и землеустройства, образования, культуры и туризма, молодежной политики, физической культуры и спорта, по управлению имуществом, по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, МЖК и ГЖН, КонсультантПлюс, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 02 сентября 2019 г. № 716-п

П О Р Я Д О К

разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту - администрация городского округа г. Урюпинск) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации городского округа г. Урюпинск, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа г. Урюпинск в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – структурные подразделения), предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, между администрацией городского округа г. Урюпинск и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в отношении предоставляемых муниципальных услуг, а также услуг, оказываемых подведомственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр

муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом администрации городского округа г. Урюпинск.

1.4. Разработка и утверждение структурными подразделениями административных регламентов предоставления государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий осуществляется в соответствии с типовыми регламентами, утвержденными правовыми актами органов исполнительной власти Волгоградской области, ответственными за их разработку, согласно постановлению Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5. При разработке проектов административных регламентов муниципальных услуг структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра 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 исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах Волгоградской области, муниципальных правовых актах;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу (отмене) подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

1.8. 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 (отмене) не требуется.

2. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Структурное подразделение обеспечивает размещение проекта административного регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в разделе «Город»/ «Муниципальные услуги»/ «Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Проект административного регламента размещается на официальном сайте после его согласования с отделом экономики и юридическим отделом администрации городского округа г. Урюпинск.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

2.2. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта административного регламента и принимает по каждому из них решения, а также направляет в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск для проведения экспертизы уполномоченным органом:

проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

проект административного регламента;

проекты нормативных правовых актов, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка (при необходимости);

пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете результатов независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) с приложением заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии).

2.3. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы проекта размещаются на официальном сайте.

2.4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации городского округа г. Урюпинск после проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

2.5. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте в разделе «Город»/ «Муниципальные услуги» в течение пяти рабочих дней со дня его опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

2.6. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы и экспертизы уполномоченного органа:

а) устранение замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области, актах прокурорского реагирования;

б) исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

в) внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы администрации городского округа г. Урюпинск, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

о справочных телефонах администрации городского округа г. Урюпинск, ее структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

об адресах официальных сайтов органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;

о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

2.7. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу изменений обеспечивает размещение административного регламента в действующей редакции с учетом внесенных изменений на официальном сайте в разделе «Город»/«Муниципальные услуги».

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименования административных регламентов определяются структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией городского округа г. Урюпинск и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

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

место нахождения и график работы администрации городского округа г. Урюпинск, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации городского округа г. Урюпинск, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа г. Урюпинск, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие пункты:

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

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Урюпинской городской Думы;

- 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 приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными 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.

Образцы бланков, формы обращений, заявлений 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 законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) 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;

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

В данном пункте также указывается требование части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

12) 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;

13) 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 муниципальной услуги;

14) 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;

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

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги (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 либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей

административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

3.5.1. Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3.5.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципальные 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 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.

3.5.3. Если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, то указанный раздел административного регламента должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие пункты:

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

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

в) ответственность должностных лиц администрации городского округа г. Урюпинск и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих указанного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее именуется - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) информацию об органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 02 сентября 2019 г. № 716-п

П О Р Я Д О К

проведения экспертизы проектов административных регламентов

1. Экспертиза проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов (далее именуются - проекты) проводится уполномоченным органом.

2. Предметом экспертизы является оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы. В том числе проверяются:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов [наличие проекта и приложений к нему, при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные акты, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, исключение дублирующих функций, заключений независимой экспертизы проектов, пояснительной записки];

б) соответствие структуры и содержания проектов требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного настоящим постановлением;

в) полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Волгоградской области;

г) решения разработчика, принятые по результатам независимой экспертизы;

д) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;

осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Заключение на проект уполномоченный орган представляет разработчику проекта не позднее 20 календарных дней со дня его поступления на экспертизу.

4. Структурное подразделение, ответственное за утверждение проекта, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа на проект. Повторного направления доработанного проекта не требуется.

5. Проект возвращается уполномоченным органом без экспертизы в случае, если нарушены требования к разработке проектов, установленные разделом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также в случае

отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа г. Урюпинск.

В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.