04024291

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21 июля 2015 г. № 686-п

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции постановлений от 09.11.2015 № 1088-п, от 10.11.2016 № 1166-п)

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 город Урюпинск Волгоградской области 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 27 июля 2011 г. № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 25 ноября 2011 г. № 720-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий»;

от 24 января 2012 № 34-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий»;

от 30 июля 2012 г. № 501-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий»;

от 08 ноября 2012 г. № 859-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 25 января 2013 г. № 36-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 17 мая 2013 г. № 336-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 13 декабря 2013 г. № 923-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О Порядке разработки и утверждения 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: городской Думе, отделам: юридическому, экономики, ЖКХ и КС, архитектуры, градостроительства и землеустройства, образования, культуры и туризма, физической культуры и спорта, молодежной политики, по управлению имуществом, по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, МЖК и ГЖН, Консультант Плюс, «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 21 июля 2015 г. № 686-п (в ред. постановлений от 09.11. 2015 № 1088-п, от 10.11.2016 № 1166-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) администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – муниципальные правовые акты) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее именуется - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия администрации городского округа г. Урюпинск, структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск (далее – структурные подразделения) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении 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.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, проект административного регламента разрабатывается структурным подразделением, на которое возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

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, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальным правовым актам;

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 со-

кращенные 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) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение 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.

2. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, в ходе разработки проекта административного регламента осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает размещение проекта административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в сети Интернет по адресу: http://www.urupinsk.net (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 одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

б) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения.

2.2. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, направляет в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск для проведения экспертизы уполномоченного органа:

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).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента не требуется.

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.

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

2.5. 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, 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;

об адресах официальных сайтов органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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).

2.6. 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»/«Административные регламенты муниципальных услуг».

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, содержащейся в перечне муниципальных услуг.

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, а также его должностных лиц.

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 муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

процедуру получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск и сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 предос-

тавлении 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 и 2 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:

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

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

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

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;

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, 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;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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.

3.6. 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 действие (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, а также его должностных лиц» должен содержать следующие сведения:

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

б) сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;

в) сведения об органе и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

г) информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

д) информацию о сроках рассмотрения жалобы;

е) сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) сведения о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента.

4.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

4.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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 администрации городского округа г. Урюпинск.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. В случае если заключение независимой экспертизы не поступило разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный

для проведения независимой экспертизы, то это не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и утверждения административного регламента.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 21 июля 2015 г. № 686-п (в ред. постановлений от 09.11. 2015 № 1088-п, от 10.11.2016 № 1166-п)

П О Р Я Д О К
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

2. В проекте административного регламента, направляемого в уполномоченный орган для проведения экспертизы, должны быть учтены замечания и предложения, полученные в результате независимой экспертизы.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные акты, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, исключение дублирующих функций), заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, пояснительной записки;

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет разработчику административного регламента в срок не позднее 30 рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

5. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.