**ЯГОДНИНСКИЙ РАЙОН МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от«19 » декабря 2015 г. № 517**

|  |
| --- |
| Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов муниципальных услуг» администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.2. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ягоднинского района от 13.05.2015 года № 219 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета экономики администрации Ягоднинского городского округа Бессонову О.Б.

И.о. главы Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

 Приложение № 1

 к постановлению администрации Ягоднинского городского округа

 от «19» декабря2015 г. № 517

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ** **В МО «ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке, экспертизе и утверждению административных регламентов (далее - административные регламенты) исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Ягоднинского городского округа (далее – структурные подразделения).

1.2. Административный регламент является муниципальным нормативным правовым актом администрации Ягоднинского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Ягоднинского городского округа при исполнении муниципальной функции.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ягоднинского городского округа, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции, структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц структурных подразделений исполняющих муниципальные функции за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Ягоднинского городского округа.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления Ягоднинского городского округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, а также отдельных государственных полномочий переданных им на основании законов Магаданской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.7. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами и включаются в Реестр муниципальных услуг (функций) Ягоднинского городского округа.

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Ягоднинского городского округа.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции, при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов. 1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.10. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию.

Текст административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа, сайтах структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной функции, на стендах в местах исполнения муниципальной функции, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Магаданской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

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

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурных подразделений администрации Ягоднинского городского округа, исполняющих муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Магаданской области и иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

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

г) предмет муниципальной функции;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

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

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Ягоднинского городского округа исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Ягоднинского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора при его наличии;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах «а](#Par5)» - [«г](#Par8)» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа, сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.5.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2.5.2. Описание каждой административной процедуры содержит 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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

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

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

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

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

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Ягоднинского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций.

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой уполномоченным органом администрации Ягоднинского городского округа.

Органом администрации Ягоднинского городского округа, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций является Собрание представителей Ягоднинского городского округа.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

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

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

3.2.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, составляет один месяц с момента размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

3.2.4. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Собранием представителей Ягоднинского городского округа в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка и последующего утверждения административного регламента.

3.3. По истечении срока, предусмотренного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение администрации Ягоднинского городского округа направляет проект административного регламента на экспертизу в Собрание представителей Ягоднинского городского округа.

3.3.1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.3.2. Структурное подразделение администрации округа, ответственное за подготовку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в Собрание представителей Ягоднинского городского округа с приложением проектов указанных актов.

3.3.3. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется Собранием представителей Ягоднинского городского округа в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

3.3.4. Структурное подразделение администрации Ягоднинского городского округа, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Собрания представителей Ягоднинского городского округа. Повторного направления доработанного проекта регламента в указанное учреждение на заключение не требуется.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации Ягоднинского городского округа

 от « 19 » декабря 2015 г. № 517

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МО «ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке, экспертизе и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) структурными подразделениями администрации Ягоднинского городского округа, подведомственными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – структурные подразделения).

1.2. Административный регламент является муниципальным нормативным правовым актом администрации Ягоднинского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Ягоднинского городского округа осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, которые предоставляют соответствующую муниципальную услугу на основе федерального законодательства, законов Магаданской области, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий). Структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур (действий) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений предоставляющих муниципальные услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

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

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Ягоднинского городского округа.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления Ягоднинского городского округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, а также отдельных государственных полномочий переданных им на основании законов Магаданской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.7. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами и включаются в Реестр муниципальных услуг (функций) Ягоднинского городского округа.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Ягоднинского городского округа.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставлении муниципальной услуги, при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.10. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию.

Текст административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа, сайтах структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на стендах в местах предоставлении муниципальной услуги, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Магаданской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. 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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы 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 органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления Ягоднинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа местного самоуправления Ягоднинского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо его структурного подразделения, учреждения. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Магаданской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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

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

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

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

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.5.1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

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

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

2.5.2. Раздел также должен содержать:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

- взаимодействие структурных подразделений предоставляющих муниципальную услугу, с иными муниципальными органами или органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2) порядок совершения иных действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Использование системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде не может ограничивать право заявителя на предоставление таких услуг по его запросу без использования электронной системы.

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

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

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

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

3) ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

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

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

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

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

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

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой уполномоченным органом администрации Ягоднинского городского округа.

Органом администрации Ягоднинского городского округа, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг является Собрание представителей Ягоднинского городского округа.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

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

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

3.2.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, составляет один месяц с момента размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет.

3.2.4. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Собранием представителей Ягоднинского городского округа в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка и последующего утверждения административного регламента.

3.3. По истечении срока, предусмотренного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение Ягоднинского городского округа направляет проект административного регламента на экспертизу в Собрание представителей Ягоднинского городского округа.

3.3.1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Собранием представителей Ягоднинского городского округа, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе:

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

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

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

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации городского округа об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

3.3.3. Заключение на проект регламента, представляется Собранием представителей Ягоднинского городского округа в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

3.3.4. Структурное подразделение администрации Ягоднинского городского округа, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Собрания представителей Ягоднинского городского округа. Повторного направления доработанного проекта регламента в указанное учреждение на заключение не требуется.