



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019 № 823

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Ярославской области от 03.05.2011 №340-п «О Разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.2. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 15.02.2016 № 88 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Е.В.Павлову.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н.Тошигин

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) с целью внедрения единых подходов и механизмов разработки и утверждения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация).

II. Общие требования к разработке и утверждению административных регламентов

1. Разработка проекта административного регламента и его размещение на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.1. Разработчиком проекта административного регламента является отдел Администрации, предоставляющий муниципальную услугу (далее – разработчик).

1.2. Проект административного регламента размещается разработчиком на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги».

Вместе с проектом административного регламента разработчик размещает на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги» следующую информацию:

- информацию о сроках проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) и представления заключений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных заключений, с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены заключения по проекту административного регламента;

- информацию о совершенствовании процесса предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

2. Экспертиза проекта административного регламента.

2.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе юридическим отделом Администрации.

2.1.1. Независимая экспертиза.

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

2.1.1.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами по их инициативе 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 разработчика.

2.1.1.3. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги».

Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги».

2.1.1.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждому из них.

2.1.1.5. Разработчик размещает заключения независимой экспертизы на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги».

2.1.1.6. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом Администрации и последующего утверждения административного регламента.

2.1.2. Экспертиза, проводимая юридическим отделом Администрации.

2.1.2.1. По истечении срока, установленного для проведения независимой экспертизы, проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проект административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней направляются в юридический отдел Администрации, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, с приложением пояснительной записки, содержащей информацию о результатах независимой экспертизы, об учете в проекте административного регламента рекомендаций независимой экспертизы (в случае ее проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

2.1.2.2. Экспертиза проектов административных регламентов производится в порядке, установленном настоящим постановлением.

3. Согласование и утверждение административного регламента.

3.1. Согласование проекта постановления Администрации об утверждении административного регламента производится в соответствии с распоряжением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 11.01.2009 №1 «Об утверждении регламента администрации городского поселения Гаврилов-Ям»

4. Внесение изменений в административный регламент.

4.1. Изменения в административный регламент вносятся в случае необходимости приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области, муниципальными правовыми

актами, регулирующим предоставление муниципальной услуги, по результатам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, а также по предложениям органов исполнительной власти Ярославской области, основанным на результатах анализа практики применения административного регламента, по предложениям надзорных органов.

4.2. Внесение изменений в административный регламент, за исключением внесения изменений в случаях, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 данного раздела Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

4.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

- изменения информации о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, телефонах, адресах электронной почты либо изменения мест размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- изменения структуры, штатного расписания Администрации, изменения наименования должности должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры (административного действия);

- исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или частично.

Проекты нормативных правовых актов о внесении в административные регламенты изменений в случаях, указанных в настоящем подпункте, не подлежат экспертизе юридическим отделом Администрации.

5. Отмена административного регламента.

5.1. Отмена административного регламента производится в случае его несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и (или) Ярославской области.

5.2. Отмена административного регламента производится в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Утвержденный административный регламент включается в реестр муниципальных услуг, расположенный на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги».

III. Требования к административным регламентам

1. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативным правовым актам Ярославской области;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) МФЦ и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги за счет сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий. При этом разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и (или) Ярославской области;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (административных действий).

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников).

3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов (пунктов):

- предмет регулирования административного регламента: наименование муниципальной услуги и ее краткое содержание;

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Ярославской области и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление муниципальной услуги;

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

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- порядок, форма, место размещения и способы получения контактной информации, в том числе информации, указанной на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

- контактная информация, в т.ч.: место нахождения, график работы, номера телефонов Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ; адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы (пункты):

4.1. Наименование муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги определяется разработчиком в соответствии с формулировкой нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

4.2. Наименование отдела Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Ярославской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований области и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе (пункте) также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

4.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии;
- заочная форма - без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал, центр телефонного обслуживания и др.).

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.5. 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 и (или) Ярославской области.

4.6. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», о чем указывается в тексте административного регламента. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Отделы Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в разделе «Муниципальные услуги», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 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 или Правительства Российской Федерации, а также когда законодательством Российской Федерации, Ярославской области и (или) муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В данном подразделе (пункте) также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте административного регламента.

4.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской

области.

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

4.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

4.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ" состоит из подразделов (пунктов), соответствующих количеству административных процедур (логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги) и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится функциональная блок-схема предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги включает в себя административные процедуры с указанием сроков их выполнения.

Раздел также должен содержать:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

осуществление записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителям информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их прием;

предоставление заявителям сведений о ходе выполнения административных процедур, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия, в том числе указание на форму такого взаимодействия, порядок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

направление результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- описание иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

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

- критерии принятия решений должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения результата административной процедуры, в том числе в электронных системах.

В целях обеспечения оптимального восприятия заявителями описания административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ" может быть оформлен по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя следующие подразделы (пункты):

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

- 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;

- конкретные меры ответственности муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

7. Типовое содержание раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих» приведено в приложении 2 к Порядку.

8. Типовое **содержание** раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра» приведено в приложении 3 к Порядку.

Приложение 1
к Порядку

Форма

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

п/п	Наименование административной процедуры	Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур	Содержание административной процедуры (административного действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Критерии принятия решений	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ
раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц
Администрации, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ
раздела "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц
Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра,
работника многофункционального центра»

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, в многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг уполномоченным органом

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза) уполномоченным органом.

2. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, уполномоченным на проведение экспертизы, является юридический отдел (далее – Отдел).

При необходимости к проведению экспертизы могут привлекаться в качестве консультантов специалисты научно-исследовательских организаций.

3. По истечении срока проведения независимой экспертизы разработчик в трехдневный срок направляет проект регламента на экспертизу в уполномоченный орган. К проекту регламента прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, содержащая информацию о результатах независимой экспертизы, об учете в проекте регламента рекомендаций независимой экспертизы (в случае ее проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

4. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, проект регламента представляется на экспертизу в установленном порядке с приложением проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений.

5. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

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

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

- 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.

6. Экспертиза проводится уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня получения проекта регламента.

7. При наличии замечаний и предложений по результатам экспертизы уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 6 данного Порядка, готовит заключение и направляет разработчику.

8. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение уполномоченного органа.