****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Слюдянское муниципальное образование

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Слюдянского района

г. Слюдянка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **\_\_04.03.2020г.\_\_** № \_**161\_**

Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Слюдянском

муниципальном образовании

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Слюдянского городского поселения, в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44, 47 Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу 23 декабря 2005 года № RU 385181042005001, с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 15 января 2020 года № RU385181042020001,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Слюдянском муниципальном образовании (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Слюдянского городского поселения от 29.12.2017 года № 1528 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Настоящие постановление вступает в силу на следующий день со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономики и финансов администрации Слюдянского городского поселения Н.Н. Кайсарову

Глава Слюдянского

муниципального образования В.Н. Сендзяк

Приложение № 1

утвержденное постановлением администрации

Слюдянского городского поселения

от **\_\_04.03.2020г.\_\_** № \_**161\_**

**ПРАВИЛА**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СЛЮДЯНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Слюдянского муниципального образования (далее – администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрацией и ее должностными лицами, между администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. В целях настоящих Правил основные понятия используются в следующем значении:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность действий администрации при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

3) официальный сайт – сайт администрации Слюдянского городского поселения информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу <https://www.gorod-sludyanka.ru>.

4) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры.

4. Порядок предоставления муниципальной услуги не может определяться более чем одним административным регламентом.

5. Административный регламент разрабатывается администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Слюдянского муниципального образования, устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений , а так же иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

6. При разработке регламентов должностные лица администрации Слюдянского городского поселения, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация вправе установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц администрации Слюдянского городского поселения, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**II. Требования к регламентам**

7. Наименования административных регламентов определяются администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников;

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-портал);

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

10. К справочной информации, предусмотренной подпунктом «б» подпункта 3 пункта 9 настоящих Правил, относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, её должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в сети "Интернет", и федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр) и на портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра, портале и на официальном сайте в сети "Интернет".

11. В главе, предусмотренной подпунктом 2 пункта 9 настоящих Правил, указывается информация о том, что в случае обращения заявителя с комплексным запросом в МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию и (или) органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Информация, предусмотренная настоящим пунктом, указывается в административном регламенте в случае, если соответствующая муниципальная услуга включена в перечень, предусмотренный пунктом 2 части 13 статьи 151 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги учувствуют также федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Иркутской области, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается запрет требовать от заявителя осуществления действий , в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденного муниципальным нормативным правовым актом Думы Слюдянского муниципального образования;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, и в федеральном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, портале;

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, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

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

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

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращению 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении получением государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в пять этапов (в случае если законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ):

I этап (до 01.09.2019 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (до 01.09.2019 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (до 01.01.2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (до 01.01.2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (до 01.01.2021 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

13. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят из глав, соответствующих количеству административных процедур. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Данный раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального реестра административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

14. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) , требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также содержится описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. В разделе, предусмотренном пунктом 14 настоящих Правил, описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией, 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.

16. 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, муниципальном служащем администрации Слюдянского городского поселения, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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.

17. 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 администрации, 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.

18. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих глав:

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

2) органы местного самоуправления, МФЦ, органы государственной власти (органы местного самоуправления), являющиеся учредителем МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

19. Информация, указанная в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, подлежит обязательному размещению на портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, портала.

20. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, должны содержать следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**III. Проведение экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов**

21. Проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее- экспертиза, проводимая уполномоченным органом).

22. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента (далее- независимая экспертиза) может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации.

23. Администрация размещает проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов и пояснительные записки к нам на официальном сайте администрации.

24. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 15 рабочих дней со дня размещения указанных проектов на официальном сайте администрации.

В случае, когда проведение оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента является обязательным либо когда в установленном порядке принято решение о необходимости ее проведения, независимая экспертиза проводится одновременно с оценкой регулирующего воздействия.

25. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

26. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется отделом социально-экономического развития комитета по экономике и финансам администрации Слюдянского городского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее- уполномоченный орган).

Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге. В том числе проверяется:

1. соответствие структуры и содержание проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
2. полнота описания в проекте административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области;
3. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий)

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

д) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

27. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется после проведения независимой экспертизы, а если независимая экспертиза проводилась одновременно с проведением оценки регулирующего воздействия, - после составления сводного отчета об оценке регулирующего воздействия.

28. При проведении экспертизы, проводимой уполномоченным органом, в пояснительной записке к проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также результаты проведенной оценки регулирующего воздействия (в случае ее проведения).

29. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

30. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

31. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

32. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений, а при наличии разногласий – рассмотрение таких разногласий в установленном порядке.

33. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

**IV. Порядок утверждения и вступления в силу административных регламентов, изменений в административные регламенты, актов об отмене административных регламентов.**

34. Административный регламент, правовые акты о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента утверждаются в форме постановления администрацией.

35. Постановление администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

36. Постановление администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента вступает в силу в срок, предусмотренный этим постановлением, но не ранее чем через десять календарных дней после официального опубликования (обнародования).

37. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявлена возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Слюдянского муниципального образования, постановление администрации об утверждении административного регламента вступает в силу не ранее вступления в силу указанных изменений в муниципальные правовые акты Слюдянского муниципального образования.