



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

02 августа 2021 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 536

Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 08 октября 2013 г. № 1203 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 16 декабря 2015 г. № 1309 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова, утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 08 октября 2013 г. № 1203 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова».

2.3. Постановление администрации города Лермонтова от 17 июня 2016 г. № 436 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова, утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 08 октября 2013 г. № 1203 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова».

2.4. Постановление администрации города Лермонтова от 29 октября 2018 г. № 869 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова, утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 08 октября 2013 г. № 1203».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – начальника управления экономического развития администрации города Лермонтова Холопову Н. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 02 августа 2021 г. № 536

ПОРЯДОК

разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова (далее – Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, или в организации, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном настоящего Федеральным законом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или

законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

единый стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее - единый стандарт) - установленные Правительством Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами, единые требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города Лермонтова, муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Лермонтова.

1.6. При разработке административных регламентов отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации города Лермонтова 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной

услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации города Лермонтова при разработке административного регламента могут устанавливать в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города Лермонтова, муниципальными учреждениями города Лермонтова в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Лермонтова и перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова.

1.9. Проект административного регламента, разработанный структурным (отраслевым) подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, подлежит:

правовой экспертизе, которую проводит управление экономического развития администрации города Лермонтова (далее - правовая экспертиза);

независимой экспертизе;

антикоррупционной экспертизе, которую проводит правовой отдел администрации города Лермонтова на основании постановления администрации города Лермонтова от 17 августа 2020 г. № 490 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и

проектов нормативных правовых актов администрации города Лермонтова» (далее - антикоррупционная экспертиза);

правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой прокуратурой города Лермонтова (далее - экспертиза прокуратуры).

1.10. Административный регламент утверждается постановлением администрации города Лермонтова.

1.11. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, правовой экспертизе, антикоррупционной экспертизе и экспертизе прокуратуры.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным (отраслевым) подразделением города Лермонтова, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Лермонтова, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

1) Общие положения.

2) Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3) 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 многофункциональных центрах.

Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) Формы контроля за исполнением административного регламента.

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

б) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.3. Раздел «Общие положения» административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) Предмет регулирования регламента;

2) Круг заявителей;

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

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 портале органов местного самоуправления города Лермонтова (далее – официальный портал) в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном портале, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган, предоставляющий муниципальной услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале, в сети «Интернет».

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

- 1) Наименование муниципальной услуги;
- 2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) Срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 Федерального Закона.

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

15) Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

16) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

17) Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

18) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

19) Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 1 к настоящему порядку), форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 2 к настоящему порядку), форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 3 к настоящему порядку);

20) Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

21) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной

подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется 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 получение муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Указание на запрет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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 многофункциональных центрах» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале настоящего 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 муниципальной услуги. 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.

Раздел так же должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 запросов и документов;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

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 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.

2.7. 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.

2.8. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» 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 государственной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

2.9. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников» состоит из следующих подразделов:

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);

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном

порядке размещения и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- 2) предмет жалобы;
- 3) 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.

3. Организация и проведение экспертиз проектов административных регламентов

3.1. Проект административного регламента, разработанный отраслевым (структурным) подразделением администрации города Лермонтова, предоставляющим муниципальную услугу (далее – разработчик), подлежит независимой экспертизе, правовой экспертизе, антикоррупционной экспертизе, экспертизе прокуратуры.

3.2. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента, а также проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу и соответствующая пояснительная записка размещаются на официальном портале, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу, в сети «Интернет».

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу на официальном портале в сети «Интернет». Срок размещения проекта административного регламента 7 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном портале в сети «Интернет».

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также на проекты нормативных правовых

актов о внесении изменений в административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу не требуется.

3.3. Предметом правовой экспертизы проекта административного регламента, является оценка соответствия содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лермонтова, оценка соответствия структуры проекта административного регламента настоящему Порядку, в том числе:

полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Лермонтова;

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;

соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг.

При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги, характера взаимодействия с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, качества и доступности муниципальной услуги, срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге;

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнения требований к оптимальности административных процедур; ресурсного обеспечения исполнения административного регламента.

Срок, отведенный для проведения правовой экспертизы 10 рабочих дней. По итогам правовой экспертизы готовится заключение на проект административного регламента, которое направляется в отраслевое (структурное) подразделение, являющийся разработчиком административного регламента.

По результатам правовой экспертизы проект административного регламента может быть возвращен на доработку.

Проект административного регламента, возвращенный на доработку, должен быть доработан его разработчиком в течении трех рабочих дней со дня

поступления проекта административного регламента в разработавшее его отраслевое (структурное) подразделение администрации города Лермонтова.

3.4 Антиторрупционная экспертиза проводится с целью выявления и установления правовых предпосылок коррупции (коррупциогенных факторов), что по своей сути отождествляется с устранением дефектов правовой нормы, правовой формулы.

К проекту административного регламента, направляемого на антиторрупционную экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации города Лермонтова об утверждении административного регламента, заключение правовой экспертизы и справка о проведении независимой экспертизы.

Срок проведения антиторрупционной экспертизы составляет 7 рабочих дней.

По итогам антиторрупционной экспертизы готовится заключение на проект административного регламента, которое направляется разработчикам административного регламента.

3.5. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы, правовой экспертизы, антиторрупционной экспертизы, принять решение по результатам каждой экспертизы и подготовить справку об учете предложений, замечаний заинтересованных граждан и организаций. В случае если заключения не поступали, орган, являющийся разработчиком административного регламента, готовит справку об отсутствии таких заключений.

3.6. Проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу, правовую экспертизу, антиторрупционную экспертизу и экспертизу прокуратуры утверждается постановлением администрации города Лермонтова и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг (функций) города Лермонтова, предоставляемых (исполняемых) на территории муниципального образования города Лермонтова, в государственных информационных системах Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Исполняющий обязанности
заместителя главы
администрации – начальника
управления экономического развития
администрации города Лермонтова

Н.В. Холопова

Приложение 1
к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов органами местного
самоуправления города
Лермонтова административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг, а также
услуг, предоставляемых в
электронном виде
муниципальными учреждениями
города Лермонтова,
утвержденному постановлением
администрации города
Лермонтова
от 02 августа 2021 г. № 536

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____

_____ (орган, предоставляющий услугу)

от

_____ (Ф.И.О)

проживающего по адресу: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов органами местного
самоуправления города
Лермонтова административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг, а также
услуг, предоставляемых в
электронном виде
муниципальными учреждениями
города Лермонтова,
утвержденному постановлением
администрации города
Лермонтова
от 02 августа 2021 г. № 536

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____

_____ (орган, предоставляющий услугу)

от

_____ (Ф.И.О)

проживающего по адресу: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

_____,
утраченного по следующей причине

_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов органами местного
самоуправления города
Лермонтова административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг, а также
услуг, предоставляемых в
электронном виде
муниципальными учреждениями
города Лермонтова,
утвержденному постановлением
администрации города
Лермонтова
от 02 августа 2021 г. № 536

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____

_____ (орган, предоставляющий услугу)

от

_____ (Ф.И.О)

проживающего по адресу: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление
_____ по причине _____.

«__» _____ 20__ г.