



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2018 года

№ 200

О внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденные постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденные постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 (в редакции постановления администрации от 6 октября 2017 года № 897), изменения, изложив их в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Черемхово от 6 октября 2017 года № 897 «О внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденные постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666».

3. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- признания утратившим силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово»

Глава 1. Общие положения

1. Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово» (далее - Правила) определяют порядок разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения администрацией муниципального образования «город Черемхово», в том числе её структурными подразделениями (далее – уполномоченный орган), административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово» (далее – регламент).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт города Черемхово, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия уполномоченных органов, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальных услуг.

2. В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая уполномоченным органом (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций уполномоченного органа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «город Черемхово»;

- заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (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 уполномоченный орган, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной формах;

- 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, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- административная процедура - логически обособленная последовательность действий уполномоченного органа 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;

- избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

- избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры.

3. Регламенты разрабатываются уполномоченными органами, предоставляющими муниципальные услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово, а также с учетом иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

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

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами уполномоченного органа, в том числе за счет выполнения отдельных административных

процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий), в рамках предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган может 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 и Иркутской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и интересов заявителей;

д) ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных органов, регламент разрабатывается и утверждается совместно с указанными органами.

6. Исполнение должностными лицами уполномоченного органа отдельных государственных полномочий Иркутской области, переданных администрации города Черемхово на основании закона Иркутской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом, если иное не установлено законом Иркутской области.

7. Регламенты разрабатываются уполномоченным органом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово, и включаются в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждаемый постановлением администрации города Черемхово, который размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

8. Регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет». Тексты регламентов размещаются также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Регламенты утверждаются постановлением администрации города Черемхово.

Глава 2. Требования к регламентам

10. Наименование регламента определяется уполномоченным органом с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

11. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
 - справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - адреса официальных сайтов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - 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 с использованием Федерального реестра;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в том числе в Федеральном реестре.

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие главы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
- ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 приложения к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

з) 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 с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

л) 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;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) 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;

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

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению 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;

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

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14. Раздел, касающийся 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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, состоит из главы, содержащей перечень всех административных процедур, и глав, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Федерального реестра, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов уполномоченным органом;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 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 уполномоченным органом модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если муниципальные нормативные правовые акты города Черемхово, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих глав:

а) 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;

б) 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;

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

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

18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба);

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, осуществляющие контроль и координацию деятельности уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

- ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- з) порядок обжалования решения по жалобе;
- и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава 3. Согласование, проведение экспертизы и утверждение регламентов

19. Проект регламента направляется уполномоченным органом на согласование заместителю мэра города, курирующему сферу предоставления муниципальной услуги.

20. Проекты регламентов подлежат независимой, правовой и антикоррупционной экспертизам.

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

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

23. Независимая экспертиза проекта регламента может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере, в том числе на основании соответствующих соглашений, заключенных между администрацией города Черемхово и указанными организациями.

24. Проект регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет».

25. Срок проведения независимой экспертизы проекта регламента указывается уполномоченным органом при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента.

26. Сводная информация о поступивших предложениях и (или) замечаниях физических или юридических лиц к проекту регламента или информационная справка об отсутствии предложений и (или) замечаний физических или юридических лиц к проекту регламента подписывается руководителем уполномоченного органа и прилагается к проекту регламента.

27. После прохождения независимой экспертизы проект регламента направляется для согласования в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово

(далее - отдел экономического развития). Срок согласования проекта регламента составляет три рабочих дня. В случае отказа отдела экономического развития в согласовании проекта регламента, такой проект совместно с замечаниями отдела экономического развития направляется уполномоченному органу на доработку. Уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней представляет доработанный проект регламента для согласования в отдел экономического развития.

28. Согласованный заместителем мэра города, курирующим сферу предоставления муниципальной услуги, и отделом экономического развития проект регламента направляется уполномоченным органом в отдел по правовой работе управления делами администрации города Черемхово (далее – отдел по правовой работе) для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз (далее - правовая экспертиза).

К проекту регламента, направляемому на правовую экспертизу, прилагаются документы, указанные в пункте 26 настоящих Правил.

29. Предметом правовой экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы проекта регламента.

30. Правовая экспертиза проводится в течение трёх рабочих дней со дня поступления проекта регламента. В случае, если по объективным обстоятельствам экспертиза проекта регламента не может быть завершена в указанный срок, срок проведения экспертизы продлевается до семи рабочих дней.

31. В случае отказа отдела по правовой работе в согласовании проекта регламента, такой проект совместно с замечаниями отдела по правовой работе направляется уполномоченному органу на доработку. Срок доработки проекта регламента не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения уполномоченным органом соответствующих замечаний к проекту регламента.

32. После прохождения правовой экспертизы проект регламента подлежит дальнейшему согласованию в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утверждаемой распоряжением администрации города Черемхово.

Глава 4. Внесение изменений в регламенты

33. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов города Черемхово, регулирующего (регулирующих) предоставление муниципальных услуг;

б) изменения наименования, структуры уполномоченного органа либо организаций, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

в) если применение утверждённого регламента требует пересмотра административных процедур.

34. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящих Правил, подготовка проекта постановления администрации города Черемхово о внесении изменений в регламент должна быть осуществлена в срок не позднее тридцати календарных дней со дня возникновения соответствующего основания.

35. При внесении изменений в регламенты учитываются результаты мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городе Черемхово.

Глава 5. Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в городе Черемхово

36. Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в городе Черемхово (далее – мониторинг) проводится уполномоченными органами с целью установления:

а) соответствия исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка заявителями характера взаимодействия с должностными лицами уполномоченного органа качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приёма, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

37. Порядок проведения мониторинга утверждается постановлением администрации города Черемхово.

38. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» один раз в год.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова