РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2017г. № 23

пгт Спасск

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации на территории Спасского городского поселения мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить: Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского городского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации по адресу: пгт. Спасск, ул. Клубная, 16 и разместить на официальном сайте Администрации Спасского городского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет spassk.ucoz.ru.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Спасского

городского поселения Н.В. Волченко

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Спасского городского поселения  
от 18.12.2017 № 23

**Порядок  
разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Спасского городского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского городского поселения (далее - Порядок) устанавливает требования к порядку разработки, утверждению, применению, изменению и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Спасского городского поселения, ее органах и структурных подразделениях, к структуре административных регламентов, а также устанавливает требования к порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов (далее - административный регламент).

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Спасского городского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Спасское городское поселение» по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Спасского городского поселения;](http://docs.cntd.ru/document/901876063)

2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) административная процедура - логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) 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 муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Спасского городского поселения (в случае предоставления муниципальной услуги непосредственно администрацией Спасского городского поселения), отраслевой (территориальный) орган администрации Спасского городского поселения (в случае предоставления муниципальной услуги администрацией Спасского городского поселения в лице ее органа), к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги в соответствии с его компетенцией, определенной муниципальными правовыми актами муниципального образования «Спасское городское поселение».;

Иные термины и определения используются в настоящем Порядке в значениях, определенных [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии и на основании административных регламентов, утвержденных в установленном порядке муниципальными правовыми актами администрации Спасского городского поселения.

4. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

5. Административный регламент является нормативным правовым актом, обязательным для исполнения органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6. Административный регламент является нормативным правовым актом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами. Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на Официальном портале муниципального образования " Спасское городское поселение " spassk.ucoz.ru. Тексты административных регламентов размещаются также на информационных стендах администрации Спасского городского поселения.

7. Административный регламент является документом, на основании которого в соответствии с порядком, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации Спасского городского поселения, осуществляется формирование, ведение реестра муниципальных услуг и размещение информации о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных услуг в целях, предусмотренных [статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

8. На основании утвержденных в установленном порядке административных регламентов формируется перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Спасского городского поселения, который утверждается постановлением администрации Спасского городского поселения и определяет наименования муниципальных услуг и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

### II. Требования к административным регламентам

9. Административный регламент должен:

1) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

2) содержать информацию, необходимую для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

3) исключать возможность различного толкования и коррупциогенные факторы;

4) не противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

5) являться внутренне не противоречивым:

а) не содержать взаимоисключающих требований;

б) не содержать взаимоисключающих действий;

6) являться реалистичным для исполнения:

а) административный регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

б) описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

10. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

5) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление в предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами случаях муниципальной услуги в электронной форме.

11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в административный регламент.

12. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### III. Структура административного регламента

13. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, и должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Спасского городского поселения, Уставом Спасского городского поселения.

14. В административный регламент включаются 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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

15. Раздел, касающийся общих положений, включает:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) обоснование целей и задач разработки административного регламента;

3) сведения о полномочиях органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги. В данном подразделе указывается нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), который закрепляет полномочие органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, вместе с указанием ссылки на соответствующую статью данного нормативного правового акта (муниципального правового акта);

4) круг заявителей;

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

а) информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес Официального портала муниципального образования «Спасское городское поселение» со ссылкой на раздел соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты;

г) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форму 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 Официальном портале муниципального образования «Спасское городское поселение» в разделе соответствующего органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

16. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также непосредственно администрация Спасского городского поселения, иные органы администрации Спасского городского поселения, а также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования «Спасское городское поселение»;

3) результат предоставления муниципальной услуги

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

а) предоставления муниципальной услуги;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения муниципальными правовыми актами с указанием перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги указывается в календарных или рабочих днях;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе устанавливается перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения перечень соответствующих муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов муниципальных правовых актов. Нормативные правовые акты (муниципальные правовые акты) указываются, начиная с актов большей юридической силы;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения муниципальными 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 (деле - перечень документов для предоставления муниципальной услуги). В данный подраздел подлежит включению положение о том, что перечень документов для предоставления муниципальной услуги содержится в отдельном приложении к административному регламенту. В тексте данного подраздела перечень документов для предоставления муниципальной услуги не дублируется.

Бланки, формы обращений, заявлений и иные документы, подаваемые 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, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном подразделе подлежат определению способы получения указанных в третьем абзаце настоящего подраздела документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления заявителю. Данный подраздел должен содержать 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

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

8) исчерпывающий перечень оснований для 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;

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) показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг. В данном подразделе подлежат определению показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующими требованиями и в следующей форме:

Таблица 1

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг,  предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуги | % | 0% |

Таблица 2

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием | Имеется/ не имеется | Имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |

В данном подразделе также должны быть указаны:

- исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе указание срока таких исправлений.

17. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения:

1) последовательность административных процедур (действий).

В данном подразделе указывается последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2) перечень административных процедур (без их описания);

3) описание каждой административной процедуры. Описание содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

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

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

4) процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы 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;

18. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Спасского городского поселения, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) ответственность муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

19. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержит следующую информацию:

1) предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2) формы подачи жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана по выбору гражданина:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр (в том случае, если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре);

3) исчерпывающий перечень оснований для начала процедуры обжалования;

4) требования к содержанию жалобы и порядку ее подачи.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Спасского городского поселения;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 [статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), может быть подана такими лицами в порядке, установленном выше, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6) сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

7) результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

8) срок направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы);

9) иные положения, регламентирующие особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### IV. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов

21. Административные регламенты разрабатывают органы, предоставляющие муниципальные услуги, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, структурных подразделений администрации Спасского городского поселения, проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими органами, структурными подразделениями.

Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, при совместной разработке административных регламентов определяется муниципальными правовыми актами, а также указаниями Главы Спасского городского поселения.

22. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

1) подготовка текста проекта административного регламента;

2) размещение проекта административного регламента в сети Интернет;

3) независимая экспертиза проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза);

4) доработка проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы;

5) экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления;

6) доработка проекта административного регламента с учетом экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;

7) согласование проекта административного регламента;

8) утверждение административного регламента.

23. При разработке проекта административного регламента используется следующая информация:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальные правовые акты Спасского городского поселения;

2) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);

3) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) анализ практики применения административных регламентов других муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Спасского городского поселения.

24. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при его наличии). в сети Интернет на Официальном портале муниципального образования «Спасское городское поселение» (http:// spassk.ucoz.ru).

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

1) в какой орган, структурное подразделение администрации Спасского городского поселения может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 [статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

2) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Со дня размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

25. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского городского поселения. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского городского поселения.

Администрация Спасского городского поселения рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Спасского городского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

3) направляет проект административного регламента на экспертизу ведущему специалисту по правовым вопросам администрации Спасского городского поселения в течение трех дней с момента окончания срока рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента.

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой ведущим специалистом по правовым вопросам администрации Спасского городского поселения, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в течении 5 дней с момента поступления документов. По результатам проведения экспертизы дается заключение в виде согласования, либо проект административного регламента вместе с замечаниями возвращается специалистам Администрации Спасского городского поселения для доработки и исправления выявленных нарушений законодательства;

4) после окончания экспертизы проекта административного регламента и получения согласования ведущего специалиста по правовым вопросам, в тот же день направляет его на согласование специалистам администрации Спасского городского поселения и организации, участвующей в исполнении административного регламента, иные отраслевые (функциональные) органы;

5) после получения согласования специалистов администрации Спасского городского поселения, организаций, участвующих в исполнении административного регламента, заместителя Главы Спасского городского поселения, в течении 3 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Спасского городского поселения об утверждении административного регламента и направляет для утверждения его главой Спасского городского поселения.

**V Внесение изменений и отмена административных регламентов**

32. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1) противоречие административного регламента нормативным правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным правовым актам Спасского городского поселения, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации Спасского городского поселения, а также изменения полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) наличие предложений структурного подразделения (должностного лица) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также администрации Спасского городского поселения;

4) изменение сведений об организации работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, должностных лиц (участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

33. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит мониторинг федерального, областного законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;

2) проводит анализ практики применения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;

3) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от структурных подразделений и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

34. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент разработчик административного регламента составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

35. В случае внесения изменений в административный регламент по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 32 настоящего Порядка, доработанный проект административного регламента или проект изменений в административный регламент повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в административный регламент по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 пункта 32 настоящего Порядка, доработанный проект административного регламента или проект изменений в административный регламент рассматривается и утверждается в порядке, установленном Администрацией Спасского городского поселения.

36. Основанием для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

### VI. Анализ практики применения административных регламентов

39. Анализ практики применения административных регламентов проводится ежеквартально органами, предоставляющими муниципальную услугу, с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и другие критерии);

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

3) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций) ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

4) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения изменений в административный регламент.