

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

18.07.2017 № 811

 Об утверждении Порядка

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013г. № 417-п
"О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг"

**Администрация постановляет:**

 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 09.04.2012 № 188 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

 3. Руководителям муниципальных учреждений Краснокамского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальных услуг, установленных постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 02 февраля 2017г. № 94 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Краснокамского городского поселения (Н.И.Игнатенко, О.В.Кипяткова) при разработке Административных регламентов и внесении в них изменений руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления Краснокамского городского поселения и разместить на официальном сайте Краснокамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.krasnokamsk.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Краснокамского городского поселения Г.Ю.Рябову.

И.о.главы Краснокамского

городского поселения - главы администрации

Краснокамского городского

поселения Н.В.Згоржельскаяё

Приложение к постановлению Администрации

Краснокамского городского поселения

от 18.07.2017 № 811

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

 I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления Администрацией Краснокамского городского поселения (далее - Администрация) муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского кра, Устава Краснокамского городского поселения полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Краснокамского городского поселения, подведомственными учреждениями, их должностными лицами, порядок взаимодействия Админстрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее - органы местного самоуправления), учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются и утверждаются постановлениями Администрации в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Краснокамского городского поселения и настоящим Порядком.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, регламент может утверждаться совместным нормативным правовым актом этих органов.

1.4. При разработке регламентов авторы проектов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

1.4.3. 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 ОМС, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров 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;

1.4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, осуществляющие разработку регламента, могут 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

1.4.5. ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

1.4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. При разработке регламента Администрация может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур (действий).

 1.6. Исполнение Администрацией Краснокамского городского поселения отдельных государственных полномочий, переданных им на основании законов Пермского края, осуществляется в порядке, установленном регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти, осуществляющими контроль за реализацией органами местного самоуправления данных государственных полномочий, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Регламент должен содержать разделы, устанавливающие:

2.2.1. общие положения;

2.2.2. стандарт предоставления государственной услуги;

2.2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

 2.2.4. формы контроля за исполнением регламента;

2.2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

2.3. Раздел, устанавливающий общие положения, состоит из подразделов:

2.3.1. предмет регулирования регламента;

2.3.2. круг заявителей;

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

2.3.3.1. информация о месте нахождения и графике работы Администрации, учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации и МУ, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2.3.3.2. справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

2.3.3.3. адрес официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

  2.3.3.4. 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 официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

 2.3.3.5. порядок, форма и место размещения информации, указанной в [пунктах 2.3.3.1](#P83)-[2.3.3.4](#P87) настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги услуги, а также на официальном сайте ОМС, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит подразделы, предусматривающие:

2.4.1. наименование муниципальной услуги;

2.4.2. наименование Администрации, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются положения пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ об установлении запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.4.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении 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 приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8. указание на запрет требовать от заявителя:

2.4.8.1. 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;

2.4.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

 2.4.9. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которыми являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - в случаях, предусмотренных законодательством, указываются иные основания для отказа в приеме документов.

 Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов;

2.4.10. исчерпывающий перечень оснований для приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

2.4.11. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия необходимости предоставления таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента;

 2.4.12. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.4.16. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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

2.4.18. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, устанавливающий 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, содержит:

 2.5.1. исчерпывающий перечень административных процедур;

2.5.2. подразделы, соответствующие количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

2.5.3. описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, содержащее также перечень документов и информацию, 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;

2.5.4. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

 2.5.4.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2.5.4.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

2.5.4.4. взаимодействие структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

2.5.4.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

2.5.4.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. основания для начала административной процедуры;

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

2.7.3. сведения о должностном лице Администрации (муниципальном служащем), 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;

2.7.4. критерии принятия решений;

2.7.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел, устанавливающий формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.8.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (муниципальными служащими) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.8.2. 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;

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

2.9. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц (муниципальных служащих), указываются:

2.9.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципальных служащих и (или) его должностных лиц;

2.9.2. предмет жалобы;

2.9.3. Администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

2.9.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.9.5. сроки рассмотрения жалобы;

2.9.6. результат рассмотрения жалобы;

2.9.7. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.9.8. порядок обжалования решения по жалобе;

2.9.9. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.9.10. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Организация разработки, согласования и утверждения

регламентов

3.1. Структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком регламента:

3.1.1. обеспечивает согласование регламента с заинтересованными органами местного самоуправления Краснокамского городского поселения, а также его направление правовую экспертизу в Прокуратуру г.Краснокамска;

3.1.2. размещает проект регламента на официальном сайте Краснокамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для ознакомления, проведения независимой экспертизы и внесения замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованными физическими и юридическими лицами. Не подлежат размещению на официальном сайте проекты регламентов или отдельные их положения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Одновременно с проектом регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

3.1.2.1. почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены заключения независимой экспертизы проекта регламента, а также замечания и предложения к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц;

3.1.2.2. срок для проведения независимой экспертизы, направления заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

3.1.2.3. должностное лицо, ответственное за регистрацию заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц, с указанием контактного телефона и адреса электронной почты;

3.1.3. обеспечивает регистрацию поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений заинтересованных физических и юридических лиц в день их поступления;

3.1.4. рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, внесенные замечания и предложения к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц и готовит информацию об учете (неучете) в проекте регламента поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц. Срок рассмотрения поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также подготовки информации об их учете (неучете) в проекте регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту регламента заинтересованных физических и юридических лиц;

3.2. Срок рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения проектов регламентов не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование заинтересованным структурных подразделениям Администрации.

3.3. По результатам рассмотрения проекта регламента должностные лица Администрации согласовывают либо отклоняют проект регламента. В случае отклонения проекта регламента автору, разработавшему регламент, направляются письменные замечания и предложения.

При наличии замечаний к проекту регламента, поступивших от заинтересованных должностных лиц Администрации, орган местного самоуправления, являющийся разработчиком регламента, должен обеспечить их устранение не позднее 10 рабочих дней со дня получения замечаний, а в случае несогласия с замечаниями в течение 7 рабочих дней со дня получения замечаний обеспечить проведение согласительного совещания с привлечением органа (должностного лица), подготовившего замечания, с целью принятия взаимоприемлемой редакции проекта регламента.

 3.4. Повторное рассмотрение доработанного проекта регламента не должно превышать 10 рабочих дней со дня поступления проекта регламента и приложенных к нему документов.

3.5. Проекты регламентов, согласованные должностными лицами Администрации, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня согласования с приложением листа согласования к проекту регламента направляются на утверждение главе Краснокамского городского поселения – главе Администрации Краснокамского городского поселения.

 3.6. По итогам рассмотрения проекта регламента с учетом согласования заинтересованными должностными лицами Администрации глава Краснокамского городского поселения – глава Администрации Краснокамского городского поселения принимает следующее решение:

3.8.1. одобрить проект регламента;

3.8.2. отклонить проект регламента;

3.8.3. направить проект регламента на доработку.

3.7. Утвержденный регламент подлежит размещению в течение 5 рабочих дней с даты утверждения регламента на официальном сайте Администрации Краснокамского городского поселения. Текст регламента также подлежит размещению в местах предоставления муниципальной услуги.

 IV. Порядок внесения изменений в регламенты

4.1. Внесение изменений в регламенты осуществляется Администрацией в следующих случаях:

4.1.1. изменение законодательства Российской Федерации и (или) Пермского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. изменение структуры Администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

4.1.3. изменение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

4.1.4. по результатам анализа практики применения регламентов при предоставлении муниципальной услуги;

4.1.5. по предложениям от заинтересованных должностных лиц Администрации;

4.1.6. по предложениям заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги юридических и физических лиц.

4.2. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев внесения изменений, связанных со сменой наименования, местонахождения органа исполнительной власти, адреса официального сайта, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также правками редакционно-технического характера (опечатки, ошибки и т.д.).

4.3. Внесение в регламенты изменений, связанных со сменой наименования, местонахождения Администрации, адреса официального сайта, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также правками редакционно-технического характера (опечатки, ошибки и т.д.) осуществляется по согласованию должностными лицами Администрации.

V. Мониторинг применения регламентов

5.1. Структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или иными органами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, проводится мониторинг применения регламентов.

5.2. Необходимость проведения мониторинга применения регламентов определяется должностными лицами Администрации самостоятельно.

5.3. Предметом мониторинга являются соответствие регламента требованиям к качеству и доступности муниципальной услуги и выполнение требований к эффективности административных процедур (действий).

5.4. В ходе мониторинга соответствия требованиям к качеству и доступности муниципальной услуги подлежит установлению:

5.4.1. оценка получателями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами Администрации;

5.4.2. оценка получателями муниципальной услуги качества и доступности услуги (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования и т.д.);

5.4.3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги и др.

5.5. В ходе мониторинга выполнения требований к эффективности административных процедур подлежит установлению:

5.5.1. отсутствие избыточных административных процедур (действий);

5.5.2. возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

5.5.3. отсутствие коррупциогенных факторов.

5.6. Админстрация для проведения мониторинга вправе:

5.6.1. привлекать организации на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края;

5.6.2. проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

5.7. Результаты мониторинга применения регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Краснокамского городского поселения.