



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20__ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе» следующие изменения:

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных

услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

1.2 приложение 1 к настоящему постановлению изложить в редакции согласно приложению 1;

1.3 приложение 2 к настоящему постановлению изложить в редакции согласно приложению 2.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1112

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), и их должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и организациями, в том числе КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалов (далее - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги.

Административные регламенты разрабатываются органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с матрицами составов действий, утвержденными решением рабочей группы по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае.

1.3. При разработке административных регламентов органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1 упорядочение административных процедур (действий);

1.3.2 устранение избыточных административных процедур (действий);

1.3.3 сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе 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;

1.3.4 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в административном 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 и Камчатского края;

1.3.5 ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

1.3.6 предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Исполнение администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа отдельных государственных полномочий Камчатского края, переданных на основании законов Камчатского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Камчатского края, если иное не установлено действующим законодательством.

1.5. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - перечень).

1.6. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, и проходят процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах, утвержденной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.7. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.8. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевых государственных информационных системах:

- «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

- «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименования административных регламентов определяются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом

формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1 общие положения;

2.2.2 стандарт предоставления муниципальной 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;

2.2.4 формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.2.6 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.3.1 предмет регулирования административного регламента;

2.3.2 круг заявителей;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. К справочной информации относится следующая информация:

2.4.1 место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2.4.3 адреса официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.5.1 наименование муниципальной услуги;

2.5.2 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы государственной власти Камчатского края, а также 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 № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.5.3 описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.5.4 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.5.5 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в соответствующем разделе реестра;

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

2.5.7 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.5.8 указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.5.11 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;

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

2.5.13 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;

2.5.14 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;

2.5.15 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;

2.5.16 требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.5.17 показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

2.5.18 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. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.6. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих 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. В начале - раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.7. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

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, должен содержать в том числе:

2.7.1 порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

2.9.1 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2.9.3 формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

2.9.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

2.9.5 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.10.1 основания для начала административной процедуры;

2.10.2 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента;

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

2.10.4 критерии принятия решений;

2.10.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.11. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.11.1 порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.11.2 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;

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

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

2.12. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

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

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

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

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

2.13. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, о чем указывается в тексте административного регламента.

2.14. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

2.14.1 информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2.14.2 предмет жалобы;

2.14.3 органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

2.14.4 порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.14.5 сроки рассмотрения жалобы;

2.14.6 результат рассмотрения жалобы;

2.14.7 порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.14.8 порядок обжалования решения по жалобе;

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

2.14.10 способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1112

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, а также проекта нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу, разработанных органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - проект).

1.2. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также правовой и антикоррупционной экспертизе (далее - экспертиза), проводимой правовым отделом Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление делами).

1.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим постановлением, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы проекта, в том числе:

1.3.1 соответствие структуры и содержания проекта, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.3.2 полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

1.3.3 оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- оценка соответствия требованиям к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.03.2016 № 236.

1.4. Срок рассмотрения специалистом правового отдела Управления делами проекта, представленного на экспертизу в правовой отдел, составляет 7 рабочих дней.

1.5. Выявленные в проектах несоответствия отражаются в письменном заключении правового отдела Управления делами, составленного по результатам экспертизы (далее - заключение).

1.6. В заключении отражается перечень выявленных несоответствий требованиям с указанием их признаков и структурных единиц проекта и предложения о способе устранения выявленных нарушений.

1.7. Правовой отдел Управления делами направляет заключение в орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта в день его регистрации правовым отделом.

1.8. Орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта, в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела Управления делами устраняет нарушения, выявленные при проведении экспертизы, и повторно направляет проект на согласование.

1.9. В случае несогласия органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственного за разработку проекта, с результатами экспертизы правового отдела Управления делами, органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта, в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела Управления делами подготавливает пояснительную записку с обоснованием несогласия с результатами экспертизы проекта.

1.10. Орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта, в день регистрации

пояснительной записки с обоснованием несогласия с результатами экспертизы проекта, направляет ее вместе с заключением правового отдела Управления делами Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для рассмотрения и принятия решения.

1.11. Проекты подлежат независимой экспертизе.

1.12. После проведения правовым отделом Управления делами экспертизы проекта, общий отдел Управления делами в течении рабочего дня, следующего за днем согласования проекта правовым отделом Управления делами, передает проект в отдел по связям с общественностью Управления делами.

Специалист отдела по связям с общественностью в день поступления проекта размещает его на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет» в подразделе «Независимая экспертиза проектов НПА» раздела «Противодействие коррупции» для проведения независимой экспертизы.

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

1.14. Независимая экспертиза 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, а также организациями, находящимися в ведении органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, которые являются разработчиками административного регламента.

1.15. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта, составляет 10 календарных со дня его размещения на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.16. По результатам независимой экспертизы лицами, указанными в пункте 1.14 настоящего порядка, составляются и направляются заключения, которые специалистом отдела по связям с общественностью направляются в общий отдел Управления делами в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления соответствующих заключений. Заключение в течение 1 дня, следующего за днем его поступления в общий отдел Управления делами, направляется специалистом общего отдела Управления делами в орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта. Орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку проекта, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.17. Антикоррупционная экспертиза проектов осуществляется в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.12.2016 № 2648 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

1.18. Не поступление заключения независимой экспертизы органу администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственному за разработку проекта, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения независимой экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

1.19. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом администрации, ответственным за разработку проекта, в 30 срок со дня его получения.

По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, Главой Петропавловск-Камчатского городского округа направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных негативных последствий реализации положений проекта.

1.20. Проекты направляются Главе Петропавловск-Камчатского городского округа с приложением заключений, поступивших по результатам независимой экспертизы (при их наличии) и ответов гражданам или организациям, проводившим независимую экспертизу.