Продолжение. Начало на стр.7

6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», то разработчик проекта административного регламента обеспечивает одновременную разработку проектов указанных актов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

7. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

8. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги, который предусматривает:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) 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 муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

о) требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

п) особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента:

а) 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 решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

В данном разделе устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе указываются:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

9. Разработку проекта административного регламента, проектов правовых актов о внесении изменений в утвержденные административные регламенты осуществляет соответствующее структурное подразделение городской администрации (отдел, комитет), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик административного регламента).

Разработчик административного регламента:

1) формирует и поддерживает в актуальном состоянии перечень муниципальных услуг, относящихся к его сфере деятельности, подлежащих регламентации;

2) готовит проекты административных регламентов;

3) обеспечивает прохождение процедуры согласования проектов административных регламентов с заинтересованными лицами;

4) обеспечивает своевременное размещение проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в случае отсутствия официального сайта муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» - на официальном сайте субъекта Российской Федерации - Иркутской области. С даты размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления;

5) обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением городской администрации, а также рассматривает предложения к проекту, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

6) обеспечивает своевременную передачу в уполномоченное структурное подразделение городской администрации проекта административного регламента для проведения экспертизы в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным постановлением городской администрации;

7) организует внедрение административных регламентов;

8) осуществляет анализ практики применения административных регламентов.

10. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с утвержденными городской администрацией планами-графиками разработки и утверждения административных регламентов и оформляются постановлениями городской администрации..

11. Разработчик административного регламента одновременно с проектом административного регламента готовит:

1) пояснительную записку, в которой приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, указывается информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан;

2) проект плана-графика внедрения административного регламента;

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующих случаях:

1) изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменение наименования, структуры городской администрации, структурного подразделения (отдела, комитета), к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

3) если применение утвержденного административного регламента требует пересмотра административных процедур, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для разработки и утверждения административных регламентов.

13. При разработке административного регламента разработчик административного регламента может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

14. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестёра

Желающие бесплатно получать «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» могут обратиться в каб.107 городской администрации, еженедельно в пятницу.

Вас слушает «Горячая линия»!
«Горячая линия» городской администрации принимает ваши звонки еженедельно, каждый вторник, с 15-00 до 17-00 часов.
Телефон «Горячей линии»: 3-24-59.

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
Адрес: г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №106.
Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-09.**
Ответственный за выпуск: **Ю.С.Уточкина**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ38-00004 от 17 июня 2008 г.

Отпечатана в типографии ООО «Братская городская типография», 665717, г.Братск, ул.Янгеля, 122
Тел. 41-21-48, 41-33-67
Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в неделю.
Тираж 200 экз.