

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ- КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14 » октября 2021 № 1268 -п

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E3534500982BBACE8E31E28041BF9E8A07DFE96056CD33ACCCD4F770DFB593C71C1F992EEEC5E201A6F31D8BA8229CDAAX8vCM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E3534500982BBACE8E317210516FCE8A07DFE96056CD33ACCCD4F7705FE52692183A7CBBEAB152D12722DD8B1X9vDM) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F0EDE41D7F0E1EF9EBF125AC905233833C998D0F7158B81D3071C7F2C6BFA000794A287AD5B29F35CDA193107C8CXDv6M) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области", [статьей 43](consultantplus://offline/ref=EA6870B919D0F93E35344E0494D7F0EDE41D7F0E1EF9E7F020AC905233833C998D0F7158B81D3071C7F2C1BAA800794A287AD5B29F35CDA193107C8CXDv6M) Устава Таштагольского муниципального района, на основании протеста прокурора г. Таштагола от 25.08.2021 №7-7-2021, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B498889942CB5D1FBB6961E33D89F12FE4BC6EEB7E859AC16A887D15959B136C0F09C0823DB406A5F7D5F32A9DA4F3848FA62D33BM) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=526DC4336A78517C956BFD9BA9DB76D5B8B62EE24AC71731705D71212AB3CDFA00CF0D093D0C73F6F39182012BEE9C7FC348M) администрации Таштагольского муниципального района от 30.10.2017 № 828-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района».

3. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М. Л. Кустовой) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красная Шория» и разместить на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района по экономическим вопросам С.Е. Попова.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В.Н. Макута**

 Приложение

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от «14 » октября 2021 № 1268 -п

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=C18A17B4D8E75F4DAB5B498889942CB5D1FBB6961E33D89F12FE4BC6EEB7E859AC16A887D15959B136C0F09C0823DB406A5F7D5F32A9DA4F3848FA62D33BM) **разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Таштагольского муниципального района (далее - административный регламент), в том числе проведения их экспертизы.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E9082C64C6FAD06064E35EE77E73ABE9N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации Таштагольского муниципального района и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации Таштагольского муниципального района и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Требования к разработке, экспертизе**

**и утверждению административных регламентов**

2.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации Таштагольского муниципального района (далее - Разработчик), осуществляющим процедуры предоставления муниципальных услуг, к сфере деятельности которого она относится, в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Таштагольского муниципального района.

2.2. При разработке административного регламента разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Таштагольского муниципального района, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация Таштагольского муниципального района 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Таштагольского муниципального района;

д) ответственность должностных лиц администрации Таштагольского муниципального района, а также ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Административный регламент утверждается в установленном порядке постановлением администрации Таштагольского муниципального района.

В связи с утверждением административного регламента разработчик уведомляет экономический отдел администрации Таштагольского муниципального района о необходимости внесения изменений в перечни муниципальных услуг Таштагольского муниципального района, а также вносит изменения в перечень муниципальных услуг, размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в срок до 10 рабочих дней с даты утверждения.

2.4. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте разработчика или, в случае его отсутствия, на официальном сайте администрации города Кемерово, а также на официальном сайте сетевого издания "Электронный бюллетень органов местного самоуправления города Кемерово" (pravo-kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней.

С даты размещения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.5. Проект административного регламента (в том числе проект нормативного правового акта о внесении изменений в действующий административный регламент или признании его утратившим силу) подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим комитетом администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган).

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов указанных актов.

2.6. Заключение независимой экспертизы на проект административного регламента размещается разработчиком на официальном сайте администрации города Кемерово, а также на официальном сайте сетевого издания "Электронный бюллетень органов местного самоуправления города Кемерово" (pravo-kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в случае изменения законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, нормативных правовых актов города Кемерово, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, изменения структуры разработчика, а также исходя из результатов анализа практики применения административных регламентов.

2.8. В случае предоставления муниципальной услуги или ее отдельных административных процедур на базе многофункционального центра проект административного регламента направляется на согласование в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

**3. Требования к регламентам**

3.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименованием такой услуги в перечне, утвержденным [распоряжением](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5F4D4680EB6A9B0794D7363E2F5E9082C64C6FAD06064E35EE77E73ABE9N) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».

3.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

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

3.3.1. Предмет регулирования регламента.

3.3.2. Круг заявителей.

3.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) 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, а также на Едином портале;

б) 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.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие разделы:

3.4.1. Наименование муниципальной услуги.

3.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также другие организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCAF8DB7530BB04B07370BB9136655C472569A2EEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 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, утвержденный Правительством Российской Федерации;

3.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале. 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 своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

3.4.6. 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, заявления 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

3.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве 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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.4.8. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCFF8D82A35AE15E87F72A68F3F72404527A6EAN) Федерального закона № 210-ФЗ;

в) предоставление 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](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CC9F2D37530BB04B07370BB9136655C472569A2EEN) Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. 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.

3.4.15. 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.

3.4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его 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.

3.4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CC9FFD77530BB04B07370BB9136655C472569A2EEN) Федерального закона N 210 - ФЗ (далее - комплексный запрос). Предоставление в многофункциональных центрах государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется.

3.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5F7D66C0EB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCAFBD37E65EA4BB12F35ED82376F5C452C752DFA51A6EDN) 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5. 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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

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:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCAFBD37E62EE4BB12F35ED82376F5C452C752DFA51A6EDN) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, 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;

4) критерии принятия решений;

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

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

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

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

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 ими решений;

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

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

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

3.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

- 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);

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

**-** способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCAFBD37E62EE4BB12F35ED82376F5C452C752DFA51A6EDN) № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

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

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

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

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.9. Раздел, касающийся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах содержит описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром 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 и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с [подпунктом 3 части 6 статьи 15](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E91A2C3CCAFDD07530BB04B07370BB9136655C472569A2EEN) Федерального закона № 210-ФЗ.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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;

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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**4. Организация независимой экспертизы проектов**

**административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Таштагольского муниципального района.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и не может быть менее 15 дней со дня его размещения.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие замечания и принять решение о целесообразности их учета для последующей доработке проекта административного регламента.

4.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Таштагольского муниципального района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

5. Порядок проведения экспертизы проектов административных

регламентов

5.1. Проекты административных регламентов, в том числе проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующий административный регламент или признании его утратившим силу, подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

5.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D40C10924169B71A4476AF3537545B0A24E5FBD1680BB6A9B0794D7363E2F5E9082C64C6FAD06064E35EE77E73ABE9N) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами Таштагольского муниципального района;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральному законодательству, нормативным правовым актам Кемеровской области - Кузбасса, нормативным правовым актам Таштагольского муниципального района;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.3. Уполномоченный орган направляет разработчику заключение на проект административного регламента в срок не позднее 30 рабочих дней.