



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021

№ 308

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 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 Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района:

от 20 ноября 2012 г. № 1685 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»;

от 25 июня 2018 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденный

постановлением администрации Александровского муниципального района от 20112012 № 1685».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте aleksraion.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Александровского муниципального округа, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Александровского муниципального округа, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются на все муниципальные услуги, включенные в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями (далее - функциональные органы).

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Александровского муниципального округа (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Александровского муниципального округа.

1.4. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, - услуги, в результате которых заявитель может получить документ, необходимый при обращении за муниципальной услугой, а также услуги, обращение за которыми необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень необходимых и обязательных услуг утверждается решением Думы Александровского муниципального округа.

1.7. Административная процедура - совокупность административных действий отдельного должностного лица (специалиста структурного подразделения), совершение которых является основанием для начала действий другого должностного лица (специалиста структурного подразделения) при условии, что все указанные действия совершаются в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Избыточная административная процедура - последовательность административных действий органа местного самоуправления, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной услуги, например, избыточные согласования (в случае, если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.

1.9. Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.

1.10. Текущий контроль за исполнением административного регламента - контроль за осуществлением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги со стороны непосредственного руководителя должностного лица, осуществляющего соответствующую административную процедуру.

1.11. Последующий контроль за исполнением административного регламента - контроль за осуществлением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги со стороны руководителя структурного подразделения администрации Александровского муниципального округа.

1.12. Действие настоящего Порядка распространяется на деятельность администрации Александровского муниципального округа и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (далее - функциональные подразделения).

1.13. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются функциональными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального округа.

1.14. При разработке административных регламентов функциональные органы предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.14.1. упорядочение административных процедур (действий);

1.14.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

1.14.3. 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, 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;

1.14.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

1.14.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.15. Административный регламент должен содержать необходимую и достаточную информацию для предоставления муниципальной услуги заявителям.

1.16. Не допускается дублирование в административном регламенте норм иных нормативных правовых актов. В необходимых случаях в тексте

административного регламента к указанным нормативным правовым актам делаются ссылки.

1.17. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента представляется в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.18. Осуществление функциональными подразделениями отдельных государственных полномочий Пермского края, переданных им на основании закона Пермского края, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Пермского края.

1.19. Административные регламенты утверждаются и вводятся в действие постановлением администрации Александровского муниципального округа и подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления (www.aleksraion.ru) (далее - официальный сайт).

II. Порядок согласования, экспертизы и утверждения административных регламентов

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации Александровского муниципального округа (далее - юридический отдел).

2.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.4. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте.

2.5. Одновременно с проектом административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

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

2.5.2. срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, приема заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических

лиц. Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

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

2.6. Поступившие заключения независимой экспертизы, внесенные замечания и предложения заинтересованных физических и юридических лиц подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

2.7. Разработчик рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, внесенные замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, готовит информацию об учете (неучете) в проекте административного регламента поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений.

2.8. Срок рассмотрения поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также подготовки информации об их учете (неучете) в проекте административного регламента не должен превышать 7 рабочих дней со дня их регистрации.

2.9. Непоступление заключения независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

2.10. Срок проведения экспертизы юридическим отделом проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления проекта регламента и прилагаемых к нему документов, поступивших в результате проведения независимой экспертизы (при наличии).

2.11. После получения положительного заключения уполномоченного органа разработчик регламента в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления об утверждении административного регламента.

2.12. Проект постановления об утверждении административного регламента направляется на согласование в структурные подразделения администрации Александровского муниципального округа в соответствии с Порядком подготовки правовых актов администрации Александровского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального округа.

2.13. Утвержденный административный регламент и нормативный правовой акт о его утверждении подлежат размещению в течение 5 рабочих дней с даты утверждения регламента на официальном сайте. Текст административного регламента также подлежит размещению в местах предоставления муниципальной услуги.

III. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется функциональным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

3.2. Административный регламент должен содержать разделы, устанавливающие:

3.2.1. общие положения;

3.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. 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;

3.2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

3.3.1. предмет регулирования административного регламента;

3.3.2. круг заявителей;

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

3.3.3.1. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3.3.3.2. 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.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта (при наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит подразделы, предусматривающие:

3.4.1. наименование муниципальной услуги;

3.4.2. наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, 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 № 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3.4.3. результат 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3.4.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Указанный подраздел должен содержать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, а также порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к проекту административного регламента, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или федеральными (государственными) органами исполнительной власти, а также случаев, когда действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

3.4.7. исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

иные требования, предусмотренные законодательством;

3.4.8. исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

иные требования, предусмотренные законодательством;

3.4.9. указание на запрет требовать от заявителя:

3.4.9.1. 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;

3.4.9.2. 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 исполнительных органов государственной власти, предоставляющих услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3.4.9.3. 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;

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

3.4.10.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3.4.10.2 несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в административном регламенте требованиям;

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

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

3.4.12. 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 административного регламента;

3.4.13 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;

3.4.14. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3.4.15. 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;

3.4.16. 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;

3.4.17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3.4.18. показатели доступности и качества муниципальной услуги;

3.4.19. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит 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, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами. Раздел должен содержать в том числе:

3.5.1. 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;

3.5.2. порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальной услуги. В разделе может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

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

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.6.1. основания для начала административной процедуры;

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

3.6.3. сведения о должностном лице (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;

3.6.4. критерии принятия решений;

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

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

3.7. Раздел, устанавливающий формы контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:

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

3.7.2. 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;

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

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

3.8. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), указываются:

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

3.8.2. органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

3.8.4. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

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

- 3.9.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- 3.9.2. предмет жалобы;
- 3.9.3. указание должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;
- 3.9.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 3.9.5. сроки рассмотрения жалобы;
- 3.9.6. результат рассмотрения жалобы;
- 3.9.7. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 3.9.8. порядок обжалования решения по жалобе;
- 3.9.9. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 3.9.10. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

IV. Внесение изменений в административный регламент

4.1. Внесение изменений в административный регламент осуществляются в следующих случаях:

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

4.1.2. изменение структуры органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.1.3. изменение сведений информативного характера, указанных в административном регламенте: Ф.И.О. руководителя; адресов размещения администрации и подведомственных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу; адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты, номеров телефонов; изменение прочих сведений, не носящих характера нормативных требований;

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

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

4.1.6. по предложениям от заинтересованных органов власти, юридических и физических лиц.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент, функциональное подразделение,

ответственное за разработку административного регламента, выполняет:

4.2.1. мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступающих в силу правовых норм, с которыми административный регламент вступает в противоречие;

4.2.2. проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в административный регламент;

4.2.3. сбор и анализ предложений от муниципальных служащих, заявителей и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления муниципальных услуг.

4.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Внесение изменений в административные регламенты по основаниям, указанным в пункте 4.1.3 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с Порядком подготовки правовых актов администрации Александровского муниципального округа, без учета требований раздела 3 настоящего Порядка.

V. Признание административных регламентов утратившими силу

5.1. Основаниями для признания административного регламента утратившим силу являются:

- нормативный правовой акт об изменении полномочий структурного подразделения или функционального органа администрации Александровского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги;

- отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги за структурным подразделением или функциональным органом администрации Александровского муниципального округа.

5.2. Признание административного регламента утратившим силу без его замены на новый допускается только в случае, если прекращается предоставление соответствующей муниципальной услуги.