

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Урай от 18.01.2013 №117

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай С.П.Новоселову.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение к постановлению администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

«Приложение к постановлению

администрации города Урай

от 18.01.2013 №117

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД УРАЙ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай (далее - Порядок) устанавливает правила разработки и утверждения в муниципальном образовании городской округ город Урай административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также порядок взаимодействия администрации города Урай, органов администрации города Урай, ответственных за предоставление муниципальных услуг от имени администрации города Урай, с заявителями, органами администрации города Урай, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай (далее - органы местного самоуправления города Урай), федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке понятия применяются в значении, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) утверждается постановлением администрации города Урай.

2. Требования к разработке проекта административного регламента

2.1. Проект административного регламента разрабатывается органом администрации города Урай, ответственным за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги заявителю (далее - разработчик административного регламента).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, участвует в разработке проекта административного регламента, вносит проекты муниципальных правовых актов об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент.

2.2. Разработчик административного регламента при разработке проекта административного регламента осуществляет следующие действия:

1) разрабатывает проект административного регламента в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и настоящего Порядка;

2) обеспечивает согласование проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

3) обеспечивает передачу проекта административного регламента в управление по информационным технологиям и связи администрации города Урай для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) для независимой экспертизы с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы;

4) осуществляет рассмотрение заключений, поступивших в результате независимой экспертизы, экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления города Урай (далее – уполномоченный орган).

2.3. При разработке проекта административного регламента предусматривается:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления города Урай;

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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Урай;

5) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты города Урай, то проект административного регламента вносится на согласование с приложением проектов указанных правовых актов.

2.5. До передачи проекта административного регламента на независимую экспертизу и экспертизу, проводимую уполномоченным органом, разработчик административного регламента готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, подписанную заместителем главы города Урай, курирующим соответствующее направление деятельности администрации города Урай.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

Проект административного регламента подлежит согласованию заместителем главы города Урай, курирующим соответствующее направление деятельности администрации города Урай, заместителем главы города Урай, курирующим направления экономики, финансов и инвестиций, управлением экономики, анализа и прогнозирования администрации города Урай, правовым управлением администрации города Урай.

2.6. Срок согласования проекта административного регламента должностным лицом, органом администрации города Урай не превышает пять рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента должностному лицу или в орган администрации города Урай.

2.7. После согласования проекта административного регламента в порядке, предусмотренном пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка, проект административного регламента в течение двух рабочих дней подлежит передаче разработчиком административного регламента на независимую экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.8. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, разработчик административного регламента направляет проект административного регламента предоставления муниципальной услуги на экспертизу, проводимую уполномоченным органом. К проекту административного регламента прилагается пояснительная записка, предусмотренная пунктом 2.5 настоящего Порядка, заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) и решения разработчика административного регламента по результатам каждой независимой экспертизы.

2.9. Орган местного самоуправления города Урай, уполномоченный на проведение экспертизы, порядок проведения им экспертизы проектов административных регламентов устанавливается постановлением администрации города Урай.

2.10. Допускается одновременное направление разработчиком административного регламента проекта административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом, с внесением проекта постановления администрации города Урай об утверждении административного регламента.

Внесение проекта постановления администрации города Урай об утверждении административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 25.05.2011 №1439.

2.11. Размещение проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты осуществляется в подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов» раздела «Документы» официального сайта.

Размещение утвержденных административных регламентов осуществляется в подразделе «Муниципальные услуги» подраздела «Государственные и муниципальные услуги» раздела «Информация для граждан» официального сайта.

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

2.13. Разработчик административного регламента в течение десяти дней с момента принятия постановления администрации города Урай об утверждении административного регламента или о внесении в него изменений обеспечивает передачу в электронном виде актуальной редакции утвержденного административного регламента (с учетом внесенных изменений) в управление по информационным технологиям и связи администрации города Урай для размещения его на официальном сайте.

Разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги, переданной на исполнение в многофункциональный центр, в течение пяти дней с момента принятия постановления администрации города Урай об утверждении административного регламента или о внесении в него изменений обеспечивает передачу актуальной редакции утвержденного административного регламента (с учетом внесенных изменений) в многофункциональный центр в электронном виде на электронный адрес info@mfcuray.ru для последующего внесения актуальных сведений о муниципальной услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РРГУ).

3. Требования к административному регламенту

3.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и должно соответствовать реестру муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Урай.

3.2. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

6) особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (данный раздел не включается в административный регламент, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре).

3.3. Раздел «Общие положения» содержит следующие подразделы:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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.

3.3.1. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации города Урай, органа администрации города Урай, ответственного за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны администрации города Урай, органа администрации города Урай, ответственного за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3.3.2. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации разработчиком административного регламента на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в РРГУ и на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием органа администрации города Урай, ответственного за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. В данном подразделе указываются положения пункта 3 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ о запрете требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в РРГУ и на Едином портале (указанный перечень нормативных правовых актов в тексте административного регламента не приводится);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать указание на:

а) запрет требования от заявителя 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) запрет требования от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

в) недопустимость отказа в предоставлении муниципальной услуги при непредставлении заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует указать на это в административном регламенте);

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) 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 государственный пошлины или платы;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

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

14) 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;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества доступности предоставления муниципальной услуги);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур. В том числе отдельно указывается перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.5.2. Раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ;

2) порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром;

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

3.5.3. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона №210-ФЗ.

3.5.4. В разделе описывается порядок выполнения многофункциональным центром следующих административных процедур (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

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 предоставления межведомственного запроса в органы (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 муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры;

6) 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.

3.5.5. Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) 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, то она указывается в административном регламенте;

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения 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. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

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

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

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

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» состоит из следующих подразделов:

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

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

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению и актуализации разработчиком административного регламента на Едином портале, в РРГУ, о чем указывается в тексте административного регламента.

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

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) орган местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Независимая экспертиза

проектов административных регламентов

4.1. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

4.2. Для проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов размещаются в подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов» раздела «Документы» официального сайта (http://uray.ru/procedures/).

4.3. Управление по информационным технологиям и связи администрации города Урай обеспечивает:

1) размещение на официальном сайте электронной версии проекта административного регламента в срок не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента в управление по информационным технологиям и связи администрации города Урай;

2) доступность электронной версии проекта административного регламента, размещенного на официальном сайте, работоспособность модуля «Обратная связь» в целях контактирования заинтересованных лиц с разработчиком административного регламента, для ознакомления, оставления своих предложений и замечаний во время проведения независимой экспертизы.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, определяется разработчиком административного регламента и не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.».