



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.04.2019 № 2093-адм

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Смоленска от 04.12.2012 № 2153-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Смоленска от 30.01.2013 № 105-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Смоленска от 17.04.2015 № 648-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Смоленска от 13.10.2015 № 2259-адм «О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города Смоленска от 12.10.2018 № 2737-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Заместителям Главы города Смоленска, руководителям структурных подразделений Администрации города Смоленска обеспечить:

- приведение действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и вышеуказанного Порядка в срок не позднее 01.10.2019;

- предоставление в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска актуальной информации о предоставляемых муниципальных услугах, справочной информации об органах, предоставляющих муниципальные услуги, для внесения соответствующих сведений в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

- проведение необходимых согласований и экспертиз проектов административных регламентов, после их утверждения осуществить необходимый контроль по внедрению и применению в соответствии с действующим законодательством;

- соответствие должностных инструкций ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 31.07.2018 № 2093-арм

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице структурных подразделений (отраслевых (функциональных) и территориальных органов) Администрации (далее - структурные подразделения Администрации), а также подведомственными муниципальными организациями.

1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации и ее структурных подразделений, подведомственных муниципальных организаций, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц (далее - заявители).

1.4. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, подведомственными муниципальными организациями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработка, экспертиза и утверждение
административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской

области, муниципальными правовыми актами города Смоленска (далее - муниципальные правовые акты) и настоящим Порядком.

2.2. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, разногласия между ними по проекту административного регламента устраняются коллегиально с участием комитета по местному самоуправлению Администрации.

2.3. При разработке административных регламентов структурные подразделения Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Смоленской области, муниципальным правовым актам;

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 (далее – многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», 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 и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральном, областном и (или) муниципальном законодательстве;

5) ответственность должностных и иных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Структурное подразделение, разрабатывающее административный регламент, размещает его проект в сети «Интернет» на официальном сайте

Администрации (www.smoladmin.ru) (далее - официальный сайт) в целях доступа заинтересованных лиц для ознакомления.

2.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией, с учетом отраслевого построения и в соответствии с порядком, установленным Регламентом Администрации, утвержденным распоряжением Администрации от 02.12.2015 № 27-р/адм, и Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 02.12.2015 № 29-р/адм.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 подведомственными организациями и структурными подразделениями Администрации, являющимися разработчиками административного регламента.

2.4.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте. Указанный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

2.4.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой экспертизы.

2.4.5. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Администрацией и последующего утверждения административного регламента.

2.4.6. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также учет результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.4.7. Срок проведения экспертизы проектов административных

регламентов составляет не более семи рабочих дней.

2.4.8. При выявлении несоответствия федеральному законодательству, законодательству Смоленской области, муниципальным правовым актам осуществляется подготовка заключения.

В заключении указываются: перечень выявленных нарушений с указанием правовых норм, в которых они выявлены, а также предложения по устранению нарушений. При наличии других замечаний (предложений) по проекту они указываются в этом же заключении.

2.4.9. При отсутствии замечаний и предложений осуществляется согласование проекта административного регламента.

2.5. Проекты административных регламентов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, направляются в управление инвестиций Администрации для проведения оценки регулирующего воздействия. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Смоленска утвержден постановлением Главы города Смоленска от 30.12.2016 № 159.

2.6. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

2.7. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).

2.8. Структурные подразделения Администрации, являющиеся разработчиками административных регламентов, в течение трех календарных дней после утверждения административных регламентов обеспечивают предоставление текстов административных регламентов в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации (далее – уполномоченный орган Администрации) для последующего размещения на официальном сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – региональный реестр), в комитет по информационной политике Администрации для последующего опубликования в средствах массовой информации города Смоленска, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, осуществляющим его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций.

3.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 (действий) в многофункциональных центрах (в случае, если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах);

- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры), должностных лиц и работников подведомственных муниципальных организаций.

3.4. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующие подразделы:

- 1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- 2) описание заявителей;

- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации и информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах нахождения структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения Администрации, других государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- телефоны структурного подразделения Администрации, подведомственной муниципальной организации, в лице которой Администрация предоставляет муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», в региональном реестре с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг, обеспечивают предоставление в уполномоченный орган Администрации актуальной справочной информации в трехдневный срок для последующего размещения на официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

3.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, муниципальные организации и учреждения, то указываются все органы, муниципальные организации и учреждения, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона об установлении запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, 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,

утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги);

б) 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).

Бланки, формы заявлений, обращений, уведомлений и иных документов, заполняемых и подаваемых заявителем, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, о чем указывается в тексте административного регламента.

Данный подраздел также должен содержать указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального

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

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра (в случае, если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра (в случае, если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

8) 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 административного регламента;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме);

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос), и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6. 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах), состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий), логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в указанном разделе.

3.6.1. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание административной процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления

межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

3.6.2. Раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур (действий), предусмотренных положениями статьи 10 Федерального закона.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, также может содержаться описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

3.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

- содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

3.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя:

- формы контроля;

- порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнения административного регламента;

- ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры), должностных лиц и работников подведомственных муниципальных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.9. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры), должностных лиц и работников подведомственных муниципальных организаций включает в себя процедуру обжалования заявителями решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.