

# ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 17.01.2019 № 63

### **О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), распоряжением Правительства Свердловской области от 10.03.2017 № 169-РП «Об утверждении сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (прилагается);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг (прилагается);

3) Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на административные регламенты предоставления муниципальных услуг Полевского городского округа, осуществления муниципальных функций, принятые до вступления в силу данного постановления.

3. Органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Полевского городского округа, структурным подразделениям Администрации Полевского городского округа:

при внесении изменений в административные регламенты приводить действующие административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749, от 13.06.2018 № 932).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа

К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 17.01.2019 № 63  
«О разработке и утверждении  
административных регламентов  
исполнения муниципальных функций,  
предоставления муниципальных услуг»

## ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Полевского городского округа, структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа и подведомственными им муниципальными учреждениями (далее – субъекты исполнения муниципальных функций) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) субъектов исполнения муниципальных функций, в том числе при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, в том числе с органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция – это конкретное действие или принятие решения субъекта исполнения муниципальной функции по реализации или обеспечению реализации властных полномочий, влекущее изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации, не связанное с непосредственным обращением гражданина или организации. Муниципальная функция осуществляется за счет средств местного бюджета. Функция направлена на неопределенное количество лиц.

2. Регламенты разрабатываются субъектами исполнения муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

**3. При разработке регламента субъекты исполнения муниципальных функций предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции, в том числе:**

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Субъект исполнения муниципальной функции, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения

административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц субъектов исполнения муниципальной функции за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

6) осуществление запроса документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Если в осуществлении муниципальной функции участвуют несколько субъектов исполнителей муниципальной функции, регламент утверждается совместным приказом таких органов.

Регламенты, разработанные субъектами исполнения муниципальных функций, утверждаются муниципальными правовыми актами.

5. Порядок взаимодействия субъектов исполнения муниципальных функций при разработке совместных административных регламентов определяется по соглашению руководителей соответствующих органов.

6. Исполнение Администрацией Полевского городского округа, подведомственными муниципальными учреждениями отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Свердловской области, переданных им на основании соответствующего закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета или бюджета Свердловской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, или органом исполнительной власти Свердловской области, если иное не установлено законом.

7. Регламенты разрабатываются субъектами исполнения муниципальных функций на основании полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом Полевского городского округа.

8. Регламенты включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций, размещаемый в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

9. Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Независимая экспертиза проектов регламентов осуществляется в соответствии с правилами, установленными в главе 3 настоящего Порядка.

Администрация Полевского городского округа является уполномоченным органом проведения экспертизы проектов регламентов. Функции Администрации Полевского городского округа как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов регламентов осуществляются юридическим отделом Администрации Полевского городского округа. По результатам экспертизы представляется заключение.

Субъект исполнения муниципальной функции, ответственный за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, на проект регламента отделом по экономике Администрации Полевского городского округа дается отдельное заключение об оценке регулирующего воздействия.

Субъект исполнения муниципальной функции, ответственный за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Разногласия между субъектами исполнения муниципальных функций по проектам регламентов разрешаются в порядке, установленном для подготовки нормативных правовых актов Администрации Полевского городского округа.

10. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение экспертизы на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на Официальном сайте Администрации Полевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»).

## Глава 2. Требования к регламентам

**11. Наименование регламента определяется субъектом исполнения муниципальной функции, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.**

**12. В регламент включаются следующие разделы:**

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 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;
- 4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

**13. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:**

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование субъекта исполнения муниципальной функции, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы, в том числе органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

Перечень нормативных правовых актов, подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнителя муниципальной функции в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В данном подразделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов.

Исполнитель муниципальной функции обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

- 4) предмет муниципального контроля;
- 5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- 6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- 7) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки.

**В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципальной функции, в том числе указывается следующая информация:**

1) обязанность исполнителя муниципальной функции истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, исполнителем муниципальной функции при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

3) обязанность должностного лица исполнителя муниципальной функции знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия в рамках исполнения муниципальной функции, в том числе указывается следующая информация:**

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень.

**Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки, включает:**

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

8) описание результата исполнения муниципальной функции.

**14. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:**

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок исполнения муниципальной функции.

**15. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:**

1) информация о месте нахождения и графике работы субъекта исполнения муниципальной функции, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны субъекта исполнения муниципальной функции и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

3) адрес официального сайта Администрации Полевского городского округа, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Субъекты исполнения муниципальной функции обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**16. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.**

**17. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.**

18. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении

муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

**19. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:**

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**20. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:**

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами субъекта исполнения муниципальной функции положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- 3) ответственность должностных лиц субъекта исполнения муниципальной функции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**21. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) субъектов исполнения муниципальных функций, а также его должностных лиц, указываются:**

- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;



б) должностные лица органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

### **Глава 3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов**

22. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

23. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента; гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость; гражданами, уволенными в связи с утратой доверия (включенными в реестр лиц, уволенных с утратой доверия); международными и иностранными организациями; некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

24. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом в соответствии с пунктом 8 главы 1 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 17.01.2019 № 63  
«О разработке и утверждении  
административных регламентов исполнения  
муниципальных функций,  
предоставления муниципальных услуг»

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет общие правила и требования разработки и утверждения органами местного самоуправления Полевского городского округа, подведомственными им муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа (далее – субъекты предоставления муниципальных услуг) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

Муниципальная услуга, предоставляемая субъектом предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации муниципальных функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах своих полномочий, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Полевского городского округа.

Регламентом является муниципальный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных законодательством Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между субъектами предоставления муниципальных услуг, их должностными лицами, взаимодействия указанных субъектов с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются субъектами предоставления муниципальных услуг на основании полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом Полевского городского округа.

Регламенты включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций, размещаемый в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

3. При разработке регламентов субъекты предоставления муниципальных услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 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 многофункциональных центров предоставления 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Субъекты предоставления муниципальных услуг, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц субъектов предоставления муниципальных услуг, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные субъектами предоставления муниципальных услуг, исполняющими функции и полномочия учредителя и подведомственными им муниципальными учреждениями, утверждаются муниципальными правовыми актами.

5. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, регламент утверждается совместным приказом таких органов.

6. Проект регламента подлежит размещению разработчиком регламента, на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, проект регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

С даты размещения в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

7. Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

8. Предметом независимой экспертизы проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении субъекта предоставления муниципальной услуги.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы отражаются в пояснительной записке к проекту регламента.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления и последующего утверждения регламента.

9. Администрация Полевского городского округа является уполномоченным органом проведения экспертизы проектов регламентов. Функции Администрации Полевского городского округа как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов регламентов осуществляются юридическим отделом Администрации Полевского городского округа. По результатам экспертизы представляется заключение.

Экспертиза проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения экспертизы проектов регламентов предоставления муниципальных услуг.

10. Пояснительные записки к проектам регламентов, заключения независимой экспертизы, заключение юридического отдела Администрации Полевского городского округа на проект регламента также размещаются в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

11. Утвержденные регламенты подлежат опубликованию в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ – ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полеводской-право.рф), а также размещаются в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Требования к регламентам

12. Наименование регламента определяется субъектом предоставления муниципальной услуги, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

13. **В регламент включаются следующие разделы:**

- 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;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. **Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:**

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на сайтах органов местного самоуправления Полевского городского округа,

предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, или, в случае их отсутствия, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К справочной информации относится следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы субъектов предоставления муниципальной услуги, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации Полевского городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

телефоны структурных подразделений Администрации Полевского городского округа, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Полевского городского округа, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

**15. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:**

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование субъекта предоставления муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, а именно – установление запрета требовать 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

запрет требовать 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальной услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента);

10) 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;

11) 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;

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

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

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения», в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных 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, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) порядок записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, включающий:



возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или расписанием работы уполномоченного сотрудника данного органа, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей;

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо в том числе указать:

образцы заполнения электронной формы запроса;

порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Необходимо, в том числе указать:

порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

возможность оплаты с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо указать порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» по выбору заявителя;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа.

Необходимо в том числе указать:

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ в том числе: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2 части 6 статьи 15 ФЗ № 210-ФЗ;

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

#### **17. Описание каждой административной процедуры включает:**

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения об исполнителе каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

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

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

18. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, содержит следующие сведения:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими 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 субъектов предоставления муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

19. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

2) органы государственной власти, 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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в соответствующем разделе регионального реестра.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 17.01.2019 № 63  
«О разработке и утверждении  
административных регламентов  
исполнения муниципальных функций,  
предоставления муниципальных услуг»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения экспертизы проектов**  
**административных регламентов исполнения**  
**муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданный административных регламентов проектов нормативных правовых актов осуществления муниципальной функции, проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты осуществления муниципальной функции утратившим силу, а также проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг утратившим силу (далее – проекты нормативно правовых актов), разработанных органами местного самоуправления Полевского городского округа, муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Администрации Полевского городского округа (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации Полевского городского округа в процессе согласования проекта нормативно правового акта.

3. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации Полевского городского округа после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, для проектов нормативно правовых актов предоставления муниципальных услуг не ранее чем через пятнадцать дней после размещения на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги. Для проектов нормативно правовых актов осуществления муниципальной функции не ранее чем через один месяц после размещения на официальном сайте исполнителя муниципальной функции.

4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов нормативно правовых актов требованиям, предъявляемым к нему ФЗ № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента (в том числе стандарта исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги) требованиям ФЗ № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции в электронной форме;

получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Орган местного самоуправления Полевского городского округа, муниципальное учреждение, структурное подразделение Администрации Полевского городского округа, ответственные за утверждение регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом нормативно правового акта пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции в случае принятия нормативно правового акта и сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

6. Если в процессе разработки проекта нормативно правового акта выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, проект нормативно правового акта направляется на экспертизу в юридический отдел Администрации Полевского городского округа с приложением проектов указанных актов.

7. Заключение по проектам нормативно правовых актов представляется юридическим отделом Администрации Полевского городского округа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения.

8. Орган местного самоуправления Полевского городского округа, муниципальное учреждение, структурное подразделение Администрации Полевского городского округа, ответственные за утверждение нормативно правовых актов, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела Администрации Полевского городского округа.