****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.05.2021 № 485

г. Лесной

***Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C4633BEAE6913409FAAC1BA3D3C1091FF0723ABEEB5CBED59952F21F997ACD7B42C209CCABADCE7EAD926FD5742C6DEB1FE64F7B82C8D7CAB10J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимову И.В.

**Глава городского округа**

**«Город Лесной» С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Лесной»

от 13.05.2021 № 485

«Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг»

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальными учреждениями.

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации городского округа «Город Лесной», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальных учреждений в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальными учреждениями, их должностными лицами с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), в том числе с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Разработку административных регламентов осуществляют структурные подразделения администрации городского округа «Город Лесной», отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами (далее – разработчик).

4. При разработке административных регламентов разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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 органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики административных регламентов могут установить в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент рекомендуется разрабатывать после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и размещать в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – перечень).

6. Административный регламент утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

7. Проекты административных регламентов подлежат следующим видам экспертиз и оценки:

антикоррупционная экспертиза;

независимая экспертиза;

экспертиза проектов административных регламентов, осуществляемая администрацией городского округа «Город Лесной»;

оценка регулирующего воздействия.

Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Независимая экспертиза проводится в порядке, установленном приложением № 1 к Порядку.

Экспертиза проектов административных регламентов, осуществляемая администрацией городского округа «Город Лесной», проводится в порядке, установленном приложением № 2 к Порядку.

Проект административного регламента, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.11.2014 № 2383 «О внедрении системы оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной».

8. Административные регламенты после их утверждения, подлежат опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте разработчика административного регламента (при его наличии) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (http://www.gorodlesnoy.ru/) (далее – официальный сайт администрации), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в иных информационных системах, если это не противоречит действующему законодательству.

Раздел 2. Требования к административным регламентам

9. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

10. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (отраслевыми (функциональными) органами администрации) городского округа «Город Лесной», подведомственными им учреждениями, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» включает:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка. приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте разработчика;

3) в МФЦ – в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте разработчика, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг – в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги;

3) описание административной процедуры профилирования заявителя.

24.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

25. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 24 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

26. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

5) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

28. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

30. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

32. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

33. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

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

34. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

Данный раздел состоит из следующих подразделов:

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

2) 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, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Разработчик обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе РГУ.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы государственной власти, организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Приложение № 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

**Порядок**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной»**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов, разработанных администрацией городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной», муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги.

2. Экспертиза проектов административных регламентов проводится комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КЭРТиУ).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2C3CEB334702F42F14457E790765765F122BDA340C572A8BD352D52F7E3B557439778F44C7706B3F2C5D19F46CwDC5K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам порядком разработки и утверждения административных регламентов, в том числе оценке учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

4. В ходе экспертизы проверяется:

1) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в перечне;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги 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. Проект административного регламента направляется в КЭРТиУ на экспертизу после прохождения процедур независимой и антикоррупционной экспертиз, а также оценки регулирующего воздействия.

6. Разработчик направляет в адрес КЭРТиУ проект административного регламента с приложением пояснительной записки (в случае наличия), в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. В случае наличия замечаний по итогам проведения экспертизы КЭРТиУ формирует и направляет в адрес разработчика заключение с указанием в срок не более 7 рабочих дней.

В данном заключении указываются допущенные разработчиком несоответствия положениям проекта административного регламента и неточности в нем.

7. Разработчик с учетом заключения КЭРТиУ производит корректировку проекта административного регламента.

8. Разработчик обеспечивает направление откорректированного проекта административного регламента в адрес КЭРТиУ в 15-дневный срок с момента поступления заключения.

9. Итогом проведения экспертизы считается проставление визы согласования КЭРТиУ в листе согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

**Порядок**

**проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

1. Организацию проведения независимой экспертизы проекта административного регламента осуществляют разработчики.

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

3. Для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента разработчик размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации и на своем официальном сайте (при его наличии) уведомление о начале независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

наименование проекта административного регламента;

наименование разработчика административного регламента;

контактные телефоны лиц, ответственных либо участвующих в разработке проекта административного регламента;

форму заключения независимой экспертизы (приложение № 1 к настоящему Порядку);

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных лиц по проекту административного регламента;

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

крайний срок направления замечаний и предложений заинтересованных лиц по проекту административного регламента.

5. С даты размещения уведомления в сети Интернет на соответствующем официальном сайте текст проекта административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Разработчик также вправе проводить публичное обсуждение проекта административного регламента с приглашением заинтересованных лиц, предварительно уведомленных о сроках, процедуре проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и дате его публичного обсуждения.

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, не может быть менее 15 дней со дня размещения уведомления в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

8. Независимая экспертиза проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) может проводиться заинтересованными лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться заинтересованными лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

9. По результатам независимой экспертизы, заинтересованные лица составляют заключение по установленной настоящим Порядком форме, которое направляют разработчику административного регламента по указанному в уведомлении адресу.

10. Разработчик административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения независимой экспертизы обязан:

рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы;

доработать проект административного регламента с учетом результатов экспертизы, анализа замечаний и предложений заинтересованных лиц, если указанные замечания и предложения обоснованы и соответствуют действующему законодательству;

подготовить справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц (приложение № 2 к настоящему Порядку);

направить проект правового акта об утверждении административного регламента, доработанный проект административного регламента, лист согласования к нему, справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц в администрацию городского округа «Город Лесной» для проведения экспертизы.

11. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией городского округа «Город Лесной».

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российский Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком. В случаях внесения изменений, которые носят информационный характер, а также в целях приведения административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области процедура независимой экспертизы не проводится.

Приложение № 1

к Порядку проведения независимой

экспертизы проектов административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование проекта административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| **Наименование разработчика административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| **Настоящее заключение подготовлено:** | | | |
|  | | | |
| *(Указать наименование организации либо фамилию, имя, отчество гражданина, проводившего независимую экспертизу проекта административного регламента.)* | | | |
| **Дата проведения независимой экспертизы:** | | | |
|  | | | |
| **Типичные недостатки положений проекта административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| *(Оценить полноту и правильность оформления проекта административного регламента, его недостаточность или избыточность, сложность для восприятия, перегруженность текста различной специальной терминологией и иные недостатки.)* | | | |
| **Оценка положительных и отрицательных последствий внедрения проекта административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| *(Оценить качество обслуживания получателей муниципальной услуги, длительность ожидания в очереди, условия ожидания приема; оптимальность административных процедур предоставления муниципальной услуги, длительность сроков выполнения административных процедур и административных действий, оптимальность способов предоставления информации и иные.)* | | | |
| **Выводы и замечания по результатам проведенной экспертизы проекта административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| *(При наличии замечаний раскрывается их содержание:*  *замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности;*  *замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом;*  *замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур;*  *замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;*  *замечания по оптимальности способов предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;*  *иные замечания.)* | | | |
| **Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:** | | | |
|  | | | |
| *(Указать, рекомендуется ли проект административного регламента к доработке в соответствии с замечаниями либо рекомендуется к принятию без замечаний, или иное.)* | | | |
| **Иная существенная и актуальная информация по проекту административного регламента:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Дата составления заключения независимой экспертизы заинтересованными лицами | Подпись | Фамилия, имя, отчество заинтересованного лица | В случае необходимости указывается должность заинтересованного лица |
| М.П. | | | |
|  | | | |
| **Служебные отметки:** | | | |
| Дата представления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента | Подпись | Фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего экспертное заключение | |

**\*** *Экспертное заключение заполняется с двух сторон одного листа.* *В случае, если информация не умещается на одном листе, допускается размещать ее на нескольких листах.*

Приложение № 2

к Порядку проведения независимой

экспертизы проектов административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ СправкИ об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование проекта административного регламента:** | | | | |
|  | | | | |
| **Наименование разработчика административного регламента:** | | | | |
|  | | | | |
| **Сроки проведения независимой экспертизы проекта административного регламента:** | | | | |
|  | | | | |
| **Количество полученных заключений независимой экспертизы от заинтересованных лиц и количество страниц в них:** | | | | |
|  | | | | |
| *в том числе:* | |  | | |
| от заинтересованных физических лиц | |  | | |
| от заинтересованных юридических лиц | |  | | |
| **Общая характеристика учета замечаний и предложений организаций и граждан** | | | | |
| **Краткие сведения о замечаниях и предложениях заинтересованных лиц:** | | | | |
|  | | | | |
| **Сведения об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц в проекте административного регламента:** | | | | |
|  | | | | |
| *(Указать в зависимости от ситуации, что:*  *экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента;*  *замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта (указать, какие именно);*  *замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта (указать, какие именно);*  *по неучтенным замечаниям и предложениям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета;*  *иное.)* | | | | |
|  | | | | |
| дата | подпись | | фамилия, имя, отчество | Должность лица, ответственного  за разработку административного регламента |