



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2019

№ 19

г. Лесной

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом 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. Утвердить порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов администрацией городского округа «Город Лесной» (прилагается).
3. Признать утратившими силу пункты 1-5, 7, 8 постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
4. 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».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Толшина Ю.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением 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

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент – это правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа «Город Лесной», 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).

1.4. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и размещения в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - перечень).

1.5. 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).

1.6. Проекты административных регламентов утверждаются постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

1.7. При разработке административного регламента разработчик административного регламента 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 при получении муниципальной услуги, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использования 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;

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

– предоставление муниципальной услуги в электронной форме и пр.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат проведению экспертизы комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации городского округа «Город Лесной».

1.9. Административные регламенты после их утверждения, подлежат опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник–официальный» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «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 порталах государственных и муниципальных услуг, и в иных информационных системах, если это не противоречит действующему законодательству.

1.10. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним (в случае наличия), а также образец заключения независимой экспертизы размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, являющихся разработчиками административных регламентов, а также на официальном сайте администрации на срок не менее пятнадцати календарных дней.

1.11. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией городского округа «Город Лесной».

1.12. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в точном соответствии с административными регламентами.

1.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской 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.

1.14. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административных регламентов определяются органами и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, организации, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций.

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

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

Справочная информация не приводится в тексте административного 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 – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

2.4. 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, 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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в РГУ и на Едином портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе РГУ;

6) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

– документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления (бланки, формы запросов, обращений, заявлений, образцы их заполнения и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту);

– документы и информацию, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

– документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) указание на запрет требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 административного регламента;

10) порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, либо информация об отсутствии такой платы;

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

12) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

2.6. Раздел должен содержать в том числе:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

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

Также в данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно 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.

2.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В разделе описывается порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

- 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 и муниципальные учреждения, 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 органами и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры.

2.8. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- основания для начала административной процедуры;

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

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

- критерии принятия решений;

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

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

- иная информация, необходимая для описания конкретной административной процедуры.

2.9. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента;

- 2) порядок плановых и внеплановых проверок за соблюдением полноты, сроков, качества предоставления муниципальной услуги, своевременности оформления необходимых документов;

- 3) ответственность должностных лиц 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;

- 5) иные виды контроля и ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, организаций, предоставляющих муниципальные

услуги, а также, муниципальных служащих, работников МФЦ и организаций состоит из следующих подразделов:

- 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);
- органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;
- 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. Органы, учреждения и организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают 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:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Организацию проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, осуществляет разработчик административного регламента.

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. 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 порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

- 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.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. 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 порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг);
- 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.

3.11. 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».

Приложение № 1

к порядку разработки и утверждения
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 регламента 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 и 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 и 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 разработки и утверждения
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:			
<i>в том числе,</i>			
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:			
<i>(Указать в зависимости от ситуации, что:</i>			
– <i>экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента;</i>			
– <i>замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта (указать какие именно);</i>			
– <i>замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта (указать какие именно);</i>			
– <i>по неучтенным замечаниям и предложениям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета.</i>			
– <i>иное.)</i>			
дата	подпись	фамилия, имя и отчество	Должность лица, ответственного за разработку административного регламента

УТВЕРЖДЕН
постановлением 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

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов администрацией городского округа «Город Лесной»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта о признании утратившим силу административного регламента), разработанных администрацией городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной», муниципальными учреждениями.

2. Экспертиза проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего порядка, проводится комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КЭРТиУ)

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего порядка, требованиям 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), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), а также проекта акта о признании утратившим силу административного регламента проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги. В том числе 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. Разработчик нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего порядка, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку (в случае наличия), в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. Заключение на проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, представляется КЭРТиУ в орган предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком указанного проекта, в срок не более 7 рабочих дней со дня получения данного проекта.

Положительное заключение на проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, оформляется путем проставления визы согласования в листе согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Отрицательное заключение на проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, оформляется за подписью председателя КЭРТиУ.

7. Проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, возвращается КЭРТиУ без экспертизы в случае, если нарушены требования представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренные настоящим порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

В случае возвращения проекта нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, повторно представлен на экспертизу в КЭРТиУ.

8. При наличии в заключении КЭРТиУ замечаний и предложений на проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, разработчик, ответственный за утверждение проекта нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

9. Доработанный проект нормативного правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, повторно направляется в КЭРТиУ для экспертизы.