|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхняя Пышма*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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», во исполнение поручения, содержащегося в пункте 10.5 раздела I протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, 16.09.2019 (регистрационный номер от 02.10.2019 № 90), руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

2) Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864.

3. Руководителям отраслевых, функциональных органов, структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственным за разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) обеспечить:

1) размещение в установленном порядке административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (www.movp.ru);

2) согласование проектов административных регламентов с комитетом экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма;

3) направление утвержденных административных регламентов в комитет экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма;

4) в срок до 01.03.2020 приведение действующих административных регламентов в соответствие настоящему постановлению.

3. Функции по проведению экспертизы административных регламентов возложить на юридический отдел администрации городского округа Верхняя Пышма.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (www.movp.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам  городского округа Верхняя Пышма Ряжкину М. С.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И. В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

**Глава 1. Общие положения**

1. В настоящем Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) используются следующие понятия:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [уставом](http://ivo.garant.ru/#/document/28974099/entry/0) городского округа Верхняя Пышма;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) – нормативный правовой акт администрации городского округа Верхняя Пышма, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевых, функциональных органов, структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма, муниципальных учреждений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

исполнитель муниципальной услуги (далее – исполнитель) – отраслевой, функциональный орган, структурное подразделение администрации городского округа Верхняя Пышма, муниципальные учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Настоящий Порядок определяет требования к разработке отраслевыми, функциональными органами, структурными подразделениями администрации городского округа Верхняя Пышма, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между исполнителями, а также их взаимодействие с федеральными и государственными органами власти, иными отраслевыми, функциональными органами, структурными подразделениями администрации городского округа Верхняя Пышма, а также учреждениями и организациями, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разрабатывается исполнителями, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

3. При разработке регламентов орган, предоставляющий муниципальные услуги, предусматривает 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 представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальные услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку регламента, может 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 действующим законодательством;

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

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные исполнителями, утверждаются муниципальным правовым актом в форме постановления администрации городского округа Верхняя Пышма.

5. Регламенты разрабатываются исполнителями на основании полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма и включаются в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнителями, формируемый комитетом экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Комитет экономики) и размещаемый в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

6 Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу, пояснительные записки к ним, а также заключения независимой экспертизы указанных проектов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, являющихся разработчиками регламентов на срок не менее 15 календарных дней.

7. Экспертиза проектов регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, о признании регламентов утратившими силу в целях установления соответствия их настоящему порядку проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных настоящим постановлением.

**Глава 2. Требования к регламентам**

9. Наименование регламента определяется исполнителями, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в Реестре.

10. 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, в МФЦ;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

11. Раздел, касающийся общих положений, 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 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 исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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 МФЦ.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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. Исполнители, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также организации, то указываются все территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE9D82ED82BECD1576A11DF7EE468EA987123CAF8A977E784AA53FB9708EA1E636BE3CC97F979E6DA9E7A0AFH1X6J) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственные 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в [подпункте 5 части первой](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#P222) настоящего пункта (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 регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, указанных в [подпункте 5 части первой](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#P222) настоящего пункта.

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в [подпункте 5 части первой](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#P222) настоящего пункта, на официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, 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 правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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 правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий. В подразделе необходимо указать на:

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

запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE9D82ED82BECD1576A11DF7EE468EA987123CAF8A977E784AA53AB973D1A4F327E631CC64889D71B5E5A1HAX6J) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

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 на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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 исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную 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;

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

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

11) 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;

12) 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;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

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

16) 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;

17) 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 подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) 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.

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 федеральным органом исполнительной власти 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](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE9D82ED82BECD1576A613F5EF468EA987123CAF8A977E784AA53CB12CD4B1E27FEB34D77B8B816DB7E4HAX8J) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

13. 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.

Раздел должен содержать в том числе:

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

2) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

3) 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, должен содержать описание следующих административных процедур:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса. Необходимо в том числе указать:

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, предоставляющем 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 по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной 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 по выбору заявителя;

7) взаимодействие исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, 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 или законодательством Свердловской области. Необходимо в том числе указать:

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме 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 в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ должен содержать описание следующих административных процедур:

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;

иные процедуры.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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 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.

14. 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 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 исполнителя, предоставляющего муниципальные услуги, 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.

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, 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, 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. Исполнители, 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 в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE9D82ED82BECD1576A11DF7EE468EA987123CAF8A977E6A4AFD33BA7D9BF4B56CE931C8H7X2J) от 27.07.2010 №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, 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**ПОРЯДОК  
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта муниципального правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - проект изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги), проекта муниципального правового акта, признающего административный регламент предоставления муниципальной услуги утратившим силу (далее - проект акта о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги), разработанного отраслевым, функциональным органом и структурным подразделением администрации городского округа Верхняя Пышма, муниципальных учреждений (далее – исполнитель, Администрация) в установленной сфере деятельности.

2. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, проводится юридическим отделом Администрации.

В случае, предусмотренном в [пункте](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3008) 7 настоящего порядка, экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (с учетом действующей редакции административного регламента), а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится юридическим отделом Администрации.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов муниципальных правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, требованиям [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 муниципального услуге в перечне муниципальных услуг органов местного самоуправления, формируемом Комитетом экономики и размещаемом в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Перечень муниципальных услуг).

4. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (с учетом действующей редакции административного регламента), а также проекта акта о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги 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. Исполнители, ответственные за утверждение проектов муниципальных правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. В случае если в процессе разработки проектов муниципальных правовых актов, указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, указанные проекты направляются на экспертизу в юридический отдел Администрации с приложением проектов актов, предусматривающих данные изменения.

7. Заключение на проект муниципального правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, представляется юридическим отделом Администрации разработчику указанного проекта, в срок не более 30 рабочих дней со дня получения данного проекта.

8. Заключение на проект муниципального правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, подписывается начальником юридического отдела Администрации.

9. Проект нормативного правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, возвращается юридическим отделом Администрации 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 муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта муниципального правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект муниципального правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, повторно представлен на экспертизу в юридический отдел Администрации.

10. При наличии в заключении юридического отдела Администрации замечаний и предложений на проект нормативного правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, исполнитель, ответственный за утверждение проекта муниципального правового акта, из числа указанных в пункте 1 настоящего порядка, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

11. Повторного направления доработанного проекта нормативного правового акта, из числа указанных в [пункте 1](file:///C:\Users\davidovaob\Desktop\Муниципальный%20контроль\НПА_прочие\проект%20постановления%20о%20разработке%20адм%20регл_экспертизе\697-ПП_17.10.2018_Постановление%20Правительства%20Свердловской%20обл_О%20разр.адм%20регл.rtf#sub_3001) настоящего порядка, в юридический отдел Администрации не требуется.