



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "21" февраля 2022 года
г. Петухово

№ 185

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Петуховского муниципального округа от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа», от 30.08.2019 г. № 448 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа».

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами — руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В.Арзин

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к порядку разработки и утверждению Администрацией Петуховского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Петуховского муниципального округа (далее — регламенты).

Регламент — нормативный правовой акт Администрации Петуховского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Петуховского муниципального округа полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отраслевыми органами) Администрации Петуховского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа с физическими и (или) юридическими лицами (далее — заявителями), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются структурными подразделениями Администрации Петуховского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации Петуховского муниципального округа предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющее 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 законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

6) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющее подготовку административного регламента, направляет разработанный проект административного регламента на согласование в соответствии с правилами документооборота.

5. Согласованный проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа.

6. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и экспертизе юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на соответствующем официальном сайте.

8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента.

9. Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, обязано в течение 5 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

10. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа и последующего утверждения административного регламента.

11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Структурное подразделение Администрации Петуховского муниципального округа, являющееся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений по результатам проведенной экспертизы.

12. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями Администрации Петуховского муниципального округа, утверждаются постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.

13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Администрации Петуховского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям федеральных органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

14. Утвержденные административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа и в информационном бюллетене «Вестник» Петуховского муниципального округа.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

15. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации Петуховского муниципального округа, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

16. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНАВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, определяет:

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - справочные телефоны Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов Администрации Петуховского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - 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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае перевода услуги в электронную форму);
 - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛЕННОМУ СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иные органы местного самоуправления, иные структурные подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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, утвержденный Администрацией Петуховского муниципального округа.

4) описание результата предоставления муниципальной услуги;

5) 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления 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 законодательством Российской Федерации, Курганской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, 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 законодательством Российской Федерации, Курганской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов), непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8.1) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющих муниципальную 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

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 (выдаваемыми) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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 государственной 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ «МФЦ»), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

РАЗДЕЛ V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, 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, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению Администрации Петуховского муниципального округа, 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.

Раздел также должен содержать:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае перевода услуги в электронную форму), следующих административных процедур:
 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - взаимодействие Администрации Петуховского муниципального округа с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Курганской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Администрации Петуховского муниципального округа;
 - 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 в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
20. 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. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
 - 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.
21. Блок-схема предоставляемая муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

РАЗДЕЛ VI ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМУ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) 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 (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

РАЗДЕЛ VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕГО ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

23. В разделе регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

24. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию Петуховского муниципального округа. Администрация Петуховского муниципального округа, являющаяся разработчиком регламента, обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

26. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Петуховского муниципального округа в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАЗРАБОТАННЫХ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа, определяет случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится Администрацией Петуховского муниципального округа в отношении всех проектов регламентов, разработанных Администрацией Петуховского муниципального округа.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Петуховского муниципального округа;

3) 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.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Результаты экспертизы оформляются заключением, подписанным (указать должность уполномоченного лица).

6. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, подготавливается Администрацией Петуховского муниципального округа в срок не более 15 рабочих дней.

7. Администрация Петуховского муниципального округа обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.