Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 ноября 2022 г. N 2861

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск  от 01.12.2022 [N 3081](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=342160&dst=100005), от 07.09.2023 [N 2374](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=359811&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100116) от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475408&dst=100009) Правительства РФ от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить [Правила](#P35) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

И.о. Главы

городского округа Первоуральск,

заместитель Главы Администрации

по финансово-экономической политике

М.Ю.ЯРОСЛАВЦЕВА

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 8 ноября 2022 г. N 2861

ПРАВИЛА

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск  от 01.12.2022 [N 3081](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=342160&dst=100006), от 07.09.2023 [N 2374](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=359811&dst=100006)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления городского округа Первоуральск, структурными подразделениями Администрации городского округа Первоуральск и подведомственными им муниципальными учреждениями (далее - субъекты предоставления муниципальных услуг) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются субъектами предоставления муниципальных услуг.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Первоуральск, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие субъекта предоставления муниципальных услуг, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, закрепляющего порядок осуществления такого полномочия, то наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом Администрации городского округа Первоуральск, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Правила).

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются субъектом предоставления муниципальных услуг с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг сведений о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в [подпункте "а"](#P51) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=344) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте "б"](#P52) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](#P61) настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте "а" пункта 5](#P51) настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

а) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

б) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в [подпункте "а"](#P55) настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с [подпунктом "б" пункта 5](#P52) настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов субъекты предоставления муниципальных услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Наименование административных регламентов определяется субъектами предоставления муниципальных услуг с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) субъекта предоставления муниципальных услуг, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9.1. При предоставлении муниципальной услуги многофункциональными центрами к утвержденному административному регламенту, а также при внесении в него изменений прилагается технологическая схема предоставления муниципальной услуги.

(п. 9.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=359811&dst=100006) Администрации городского округа Первоуральск от 07.09.2023 N 2374)

10. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого субъектом предоставления муниципальных услуг (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. Раздел "Стандарт предоставления муниципальных услуг" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование субъекта предоставления муниципальной услуги;

в) ожидаемый результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

12. Подраздел "Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) полное наименование субъекта предоставления муниципальной услуги;

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

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

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в [пункте 13](#P94) настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

а) субъектом предоставления муниципальных услуг, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в адрес субъекта предоставления муниципальных услуг;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте субъекта предоставления муниципальных услуг;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

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

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

17. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Также состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должны содержать:

а) полное наименование субъекта предоставления муниципальных услуг;

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

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

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [подпунктах "е"](#P113) и ["ж"](#P114) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

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

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

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

Для каждого из таких оснований в [подпунктах "а"](#P120) и ["б"](#P121) настоящего пункта предусматриваются критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных [подпунктами "а"](#P120) и ["б"](#P121) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

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

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

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

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

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

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

б) размер платы за предоставление указанных в [подпункте "а"](#P130) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 24](#P134) настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

д) органы местного самоуправления городского округа Первоуральск, структурные подразделения Администрации городского округа Первоуральск и подведомственные им муниципальные учреждения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема субъектом предоставления муниципальных услуг или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги субъектом предоставления муниципальных услуг или в многофункциональном центре.

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

а) наименование органа местного самоуправления городского округа Первоуральск, структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск или подведомственного им муниципального учреждения (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

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

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить субъекту предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения субъектом предоставления муниципальных услуг всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления субъектом предоставления муниципальной услуги или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

г) перечень органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, структурных подразделений Администрации городского округа Первоуральск и подведомственных им муниципальных учреждений, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления субъектом предоставления муниципальных услуг мероприятий, направленных на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему субъекта предоставления муниципальных услуг является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте "б"](#P173) настоящего пункта, а также информационной системы субъекта предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых субъектом предоставления муниципальных услуг после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте "б"](#P173) настоящего пункта.

34. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) 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;

б) 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;

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

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

35. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) субъекта предоставления муниципальных услуг, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

36. Административный регламент утверждается постановлением Администрации городского округа Первоуральск, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

37. При разработке и утверждении административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству, утвержденная Распоряжением Главы городского округа Первоуральск от 12 января 2022 года N 5 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Первоуральск", за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

37. Проект административного регламента формируется субъектом предоставления муниципальных услуг в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг и направляется с пояснительной запиской на согласование.

38. Органы, участвующие в согласовании, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

39. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов и (или) структурных подразделений, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его поступления на согласование в реестре услуг.

40. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на срок не менее 15 календарных дней.

(п. 40 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=342160&dst=100006) Администрации городского округа Первоуральск от 01.12.2022 N 3081)

41. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органами, участвующими в согласовании, является принятие такими органами и (или) структурными подразделениями решения о согласовании или отказе в согласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения об отказе в согласовании проекта административного регламента органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

42. После рассмотрения регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протокола разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, субъект предоставления муниципальных услуг рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, субъект предоставления муниципальных услуг в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний соответствующие изменения в сведения о муниципальной услуге и после их преобразования в машинописный вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям субъект предоставления муниципальных услуг вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений к замечаниям органов, участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанным органам.

43. В случае согласия с возражениями, представленными субъектом предоставления муниципальных услуг, органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывают проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными субъектом предоставления муниципальных услуг, органы, участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

44. Субъект предоставления муниципальных услуг после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента со стороны органов, участвующих в согласовании, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

45. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между субъектом предоставления муниципальных услуг и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта в поисках взаимоприемлемого решения.

46. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента субъект предоставления муниципальных услуг направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](#P210) настоящих Правил.

47. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации городского округа Первоуральск после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа Администрации городского округа Первоуральск на проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

48. Утвержденный административный регламент направляется в контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск для регистрации. Зарегистрированный административный регламент направляется на официальное опубликование субъектом предоставления муниципальных услуг.

49. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации нормативного правового акта Администрации городского округа Первоуральск об утверждении административного регламента, субъект предоставления муниципальных услуг разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

50. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

51. Уполномоченным органом является комитет по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск.

52. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 4](#P49) и [8](#P59) настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 19](#P122) настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

53. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

54. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

55. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

56. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента субъект предоставления муниципальных услуг обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий субъект предоставления муниципальных услуг вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные субъектом предоставления муниципальных услуг в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения субъект предоставления муниципальных услуг таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными субъектом предоставления муниципальных услуг уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

57. Разногласия по проекту административного регламента между субъектом предоставления муниципальных услуг и уполномоченным органом разрешаются в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=359811&dst=100008) Администрации городского округа Первоуральск от 07.09.2023 N 2374. |  |

Раздел V. РАЗМЕЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=359811&dst=100008) Администрации

городского округа Первоуральск от 07.09.2023 N 2374)

58. В течение 10 рабочих дней после вступления в законную силу нормативного правового акта, утверждающего административный регламент или содержащего внесение изменений в него, сведения о предоставляемых муниципальных услугах размещаются в реестре услуг лицом, ответственным за разработку указанного нормативного правового акта;

59. В целях актуализации сведений о предоставляемых муниципальных услугах на официальном сайте городского округа Первоуральск (раздел "Реестр муниципальных услуг": <https://prvadm.ru/gosudarstvennye-i-municipalnye-uslgi/reestr-municipalnyh-uslug/>), информация об утверждении или изменении административного регламента направляется в отдел информационных технологий Администрации городского округа Первоуральск в течение 10 рабочих дней после вступления в законную силу нормативного правового акта, утверждающего административный регламент или содержащего внесение изменений в него.