



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 № 72  
п. Волот

Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Порядок проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить его на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального  
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.И. ЛЫЖОВ

Серийный номер сертификата:  
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 02.02.2024 17:53  
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

Утвержден  
постановлением Администрации  
Волотовского муниципального округа  
от 05.02.2024 № 72

## **ПОРЯДОК**

### **разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет правила разработки комитетами, отделами Администрации Волотовского муниципального округа и утверждения Администрацией Волотовского муниципального округа (далее – Администрацией) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых комитетами, отделами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе их предоставления в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между комитетами, отделами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальных услуг.

1.3. Регламент разрабатывается комитетами, отделами Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу и утверждается постановлением Администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.4. При разработке регламента Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий);
- 1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий);
- 1.4.3. 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 Администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий)

на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, области, муниципального образования;

1.4.5. Ответственность должностных лиц комитетов, отделов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий);

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой организационным отделом Администрации муниципального округа.

1.7. Независимая экспертиза проектов регламентов проводится в соответствии с порядком проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным данным постановлением.

1.8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

1.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов не требуется.

1.10. Проект регламента, прошедший независимую экспертизу и экспертизу, проводимую организационным отделом Администрации, утверждается постановлением Администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.11. Проект регламента, пояснительная записка к нему, заключение по результатам экспертизы Администрации, заключение независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

1.12. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, области, переданных им на основании федерального или областного закона с предоставлением субвенции из федерального или областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти области, который в соответствии с положением о нем осуществляет функции уполномоченного органа по указанному федеральному или областному закону, если иное не установлено федеральным, областным законом.

1.13. Администрация вправе до утверждения регламентов, указанных в пункте 1.12. настоящего Порядка, утверждать временные регламенты в сфере переданных полномочий, которые не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Новгородской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, и разрабатываются с учетом требований к регламентам предоставления муниципальных услуг комитетами, отделами Администрации.

1.14. Внесение изменений в регламенты, признание регламентов утратившими силу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется комитетами, отделами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги и наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица;

2.3. Раздел регламента, устанавливающий общие положения, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования регламента;

2.3.2. Круг заявителей;

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

2.3.3.1. 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал);

2.3.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Администрации, её комитетов, отделов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны комитета, отдела Администрации, предоставляющих 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 комитетов, отделов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный реестр), на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте регламента. Комитет, отдел Администрации, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.3.4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ (если муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме).

2.4. Раздел регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

2.4.2. Наименование комитета, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ об установлении запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления комитетами, отделами Администрации муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией Вологодского муниципального округа;

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте регламента.

Комитет, отдел Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра;

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8. Запреты, установленные статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В данном подразделе указывается информация о запрете требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) 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 государственной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.11. 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;

2.4.12. 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;

2.4.13. 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;

2.4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.16. 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 о социальной защите инвалидов;

2.4.17. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 указываются 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) 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".

2.5. Раздел регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги 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 многофункциональным центром.

Раздел должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетами, отделами Администрации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональным центром следующих административных процедур (действий) (в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром 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 многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- 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 органом , предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие элементы:

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

2.7. Раздел регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением регламента, должен состоять из следующих подразделов:

- 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;
- 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;
- ответственность должностных лиц комитетов, отделов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел регламента, устанавливающий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

- органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте регламента. Комитет, отдел Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

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

Утвержден  
постановлением Администрации  
Волотовского муниципального округа  
от 05.02.2024 № 72

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

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу, разработанных комитетами, отделами Администрации Волотовского муниципального округа (далее - проект), и экспертизы проекта, проводимой организационным отделом Администрации Волотовского муниципального округа (далее - экспертиза).

Независимой экспертизе проекта и экспертизе подлежат все проекты.

2. Независимая экспертиза проектов проводится путем размещения проекта и пояснительной записки к нему на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа (далее - Администрации), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема предложений и замечаний к

проекту.

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

4. Независимая экспертиза проекта проводится 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, а также организациями, находящимися в ведении разработчика проекта.

5. По результатам независимой экспертизы проекта разработчику проекта направляются предложения и замечания к проекту (далее - предложения и замечания). Разработчик проекта обязан рассмотреть в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения независимой экспертизы, поступившие предложения и замечания и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

По результатам рассмотрения поступивших предложений и замечаний разработчик проекта дорабатывает проект с учетом поступивших предложений и замечаний либо оставляет проект без изменений.

В течение 10 рабочих дней после проведения независимой экспертизы проект направляется разработчиком проекта в организационный отдел Администрации для проведения экспертизы.

Сведения о результатах рассмотрения предложений и замечаний указываются в пояснительной записке к проекту.

6. Непоступление предложений и замечаний к проекту по результатам независимой экспертизы разработчику проекта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой в соответствии с положениями настоящего Порядка.

7. Экспертиза проводится организационным отделом Администрации.

8. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9. При экспертизе проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу, проверяется наличие объективных причин для признания административного регламента утратившим силу.

При экспертизе проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, проверяется:

- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в

соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- полнота описания в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

10. На экспертизу в организационный отдел Администрации представляется согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями (в том числе многофункциональным центром в случае указания в проекте информации о возможности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр) проект с пояснительной запиской, в которой приводится в том числе информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента или внесения изменений в административный регламент, сведения о результатах рассмотрения предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения независимой экспертизы проекта.

Если проект разработан на основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области или акта прокурорского реагирования, то указанные экспертное заключение или акт прокурорского реагирования также представляются в организационный отдел Администрации при направлении проекта на экспертизу.

11. Заключение на проект подготавливается организационным отделом Администрации не более 10 рабочих дней со дня получения проекта.

12. Заключение на проект подписывается начальником организационного отдела или по его поручению иным должностным лицом организационного отдела Администрации.

13. Проект возвращается разработчику проекта в течение 3 рабочих дней со дня его получения организационным отделом Администрации без экспертизы в случае, если нарушен порядок представления проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, с обоснованием причин

возвращения проекта без экспертизы.

В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу в организационный отдел Администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного проекта без экспертизы.

14. По результатам экспертизы организационный отдел Администрации дает одно из следующих заключений:

- о соответствии проекта требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- о несоответствии проекта требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов с обоснованием указанного несоответствия (далее заключение о несоответствии).

15. Заключение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта.

16. В случае получения заключения о несоответствии разработчик проекта дорабатывает его с учетом заключения организационного отдела Администрации. Повторного направления доработанного проекта в организационный отдел Администрации не требуется, если иное не указано в заключении о несоответствии.

17. В случае несогласия с заключением о несоответствии разработчик проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения о несоответствии излагает в письменной форме обоснование выраженного несогласия и направляет его в организационный отдел Администрации.