**Об утверждении Порядка разработки**

**и утверждения 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно
приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
 на управляющего делами – начальника управления делами администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 03.04.2012
№ 113 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг».

2

5. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись В.В. Бачкин**

Копия верна:

начальник отдела организационного

обеспечения управления делами администрации

городского округа ЗАТО Светлый Е.А. Мурадян

19.06.2018

Приложение 1

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 18.06.2018 № 154

**ПОРЯДОК**

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

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке
и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг) и внесения в них изменений.

Регламентом услуги является нормативный правовой акт администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее местной администрации), муниципального учреждения, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги
и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент услуги разрабатывается исполнителями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области и муниципальных правовых актов
по перечню муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа ЗАТО Светлый, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Светлый, включаемых в Реестр муниципальных услуг городского округа ЗАТО Светлый с учетом обязательности разработки и принятия регламентов услуг в течение трех месяцев со дня наделения органов местного самоуправления соответствующими полномочиями.

Регламент услуги, в исполнении которого участвует несколько исполнителей, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком.

3. При разработке регламентов услуг исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа,

2

предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий)
в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, 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 Саратовской области, если это не нарушает положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области;

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

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, в соответствии с составом действий, совершаемых в электронной форме, определяемым в соответствии
с пунктом 5 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

4. Регламенты услуг утверждаются в установленном порядке постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый, если иное не установлено федеральными законами, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня получения положительного заключения экспертизы проектов регламентов исполнения муниципальных функций
и предоставления муниципальных услуг, проводимой уполномоченным органом – отделом правового обеспечения управления делами
(далее – уполномоченный орган).

5. Изменения в регламенты услуг утверждаются в установленном порядке постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый, если иное не установлено федеральным законом, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения положительного заключения экспертизы проектов регламентов исполнения муниципальных функций
и предоставления муниципальных услуг.

6. Регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат размещению на официальном сайте администрации городского округа

3

ЗАТО Светлый в сети «Интернет». Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

7. Проекты регламентов услуг, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг подлежат независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и экспертизе, проводимой уполномоченным органом. Для проведения независимой экспертизы исполнитель, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей услуги, непосредственно после разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги размещает его на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый в сети «Интернет» с указанием срока отведенного для проведения независимой экспертизы. Минимальный срок размещения
15 дней.

В день размещения проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги на официальном сайте исполнитель, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, представляет его на экспертизу в уполномоченный орган. К проекту регламента услуги прилагается проект нормативного правового акта об утверждении регламента услуги. В пояснительной записке приводится следующая информация: об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента услуги либо нормативного правового акта о внесении изменений
в регламент услуги, причины внесения изменений в регламент услуги, сведения о размещении проекта на официальном сайте.

В случае, если основанием для разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги является акт прокурорского реагирования, то проект регламента услуги проект нормативного правового акта о внесении изменений
в регламент услуги направляется на экспертизу с приложением указанного акта.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги направляется на экспертизу с приложением проектов указанных нормативных правовых актов.

Заключение на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги представляется уполномоченным органом исполнителю, разработавшему проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений

4

в регламент услуги, в срок не более двадцати рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления заключений в течение срока проведения независимой экспертизы исполнитель, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений
в регламент услуги, направляет в комиссию по проведению экспертизы регламента услуг, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги с пояснительной запиской, содержащей информацию о результатах независимой экспертизы. В пояснительную записку включаются также сведения о неучтенных замечаниях
и предложениях, указанных в заключениях независимой экспертизы.

В случае получения заключения прокуратуры на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений
в регламент услуги исполнитель, разработавший проект в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заключения направляет его
в уполномоченный орган по проведению экспертизы проектов регламентов.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги не требуется.

8. Исполнитель, ответственный за разработку регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся
в заключении экспертизы.

9. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы регламента услуг исполнитель, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, направляет в уполномоченный орган отзыв на заключение с обоснованием своей позиции, если замечания
и предложения не принимаются, либо отзыв на заключение с указанием, что все замечания и предложения учтены.

10. При разработке регламентов услуги по переданным органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, используются примерные регламенты услуги, разработанные органами исполнительной власти области, в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля».

Утверждение регламента услуги осуществляется в соответствии
с законом Саратовской области о наделении органов местного самоуправления области отдельными государственными полномочиями.

5

**Требования к регламентам услуг**

11. Наименование регламента услуги определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

12. Структура регламента услуги должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

 в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением регламента услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

13. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента услуги;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. В подразделе указываются в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их 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 структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер
телефона-автоинформатора или центра телефонного обслуживания;

адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию
о предоставлении муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

6

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)»;

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 официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, оказывающие муниципальные услуги, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

 в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги. Срок указывается
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении услуги. В подразделе также указываются: срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В перечне указываются реквизиты нормативных правовых актов, источники их официального опубликования;

е) 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. В подразделе указываются: сам перечень документов, 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 услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов или их содержание утверждены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

е.1) 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. В подразделе указываются: сам перечень документов, 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 услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов или их содержание утверждены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю
в предоставлении услуги;

е.2) запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий. В подразделе указывается 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, нормативными

8

 правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 210-ФЗ;

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

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

и) 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. В случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

л) 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. В случае отсутствия таких услуг подраздел
в регламент не включается;

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

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. В подразделе указываются требования:

к местам ожидания и приема заявителей;

к местам заполнения запросов о предоставлении услуги;

к информационным стендам по размещению на них информации
о порядке предоставления услуг, перечней документов, необходимых для предоставления услуг и образцов их заполнения;

к помещениям организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 п) показатели доступности и качества муниципальной услуги.
В подразделе указываются, в том числе, такие показатели как количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

9

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий;

В тексте раздела указываются также 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.

15. 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, имеющих конечный результат
и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, и возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. В указанном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении к регламенту услуги.

17. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственным 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 услуги;

г) критерии принятия решений;

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

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

10

ж) особенности выполнения административной процедуры
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

з) особенности выполнения административной процедуры
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

18. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги 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 исполнительной власти области 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 со стороны граждан, их объединений и организаций.

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, муниципальных служащих~~;~~

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

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

е) органы местного самоуправления и должностные лица, предоставляющие муниципальные услуги , многофункциональный центр,

в которые направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования в том числе перечень

11

случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении.

Приложение 2

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 18.06.2018 № 154

**ПОРЯДОК**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Администрации ГО ЗАТО Светлый (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом – отделом правового обеспечения управления делами администрации ГО ЗАТО Светлый (далее - уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги
в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) является оценка соответствия проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента услуги, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента услуги, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

2

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий)
в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

В процессе экспертизы также осуществляется оценка наличия
и актуальности сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. В отношении проекта регламента функции, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент функции предметом экспертизы является оценка соответствия требованиям, предъявляемым
к нему Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области
от 26 августа 2011 года № 458-П, оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента функции, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент функции, а также наличия
и актуальности сведений о муниципальной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. В рамках проведения экспертизы уполномоченный орган осуществляет антикоррупционную и правовую экспертизу.

6. Заключение на проект административного регламента исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений
в административный регламент исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в соответствующее подразделение администрации ГО ЗАТО Светлый, разработавшее проекты, в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.