



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2025 № 723

г. Холм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Администрация Холмского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

от 21.09.2010 № 635 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

от 18.04.2016 № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 07.09.2010 № 598»;

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа – бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00975623E89B78307BBADB66FFA17FF79E
Владелец: Голошубов Павел Павлович
Дата подписания: 07.07.2025 13:59
Срок действия: с 14.01.2025 по 09.04.2026

П.П. Голошубов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
округа от 07.07.2025 № 723

**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 и утверждения структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального округа (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе их предоставления в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями 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 структурными подразделениями Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу.

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.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее 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 и Новгородской области;

1.4.5. Ответственность должностных лиц 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 Холмского муниципального округа, а также с учетом иных требований настоящего Порядка.

1.6. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию их утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией.

1.7. Независимая экспертиза и экспертиза, проводимая Администрацией, регламентируются «Порядком проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным настоящим постановлением.

1.8. Структурные подразделения Администрации, разработавшие проект регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной

услуги в случае принятия регламента или внесения изменений в регламент, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном Администрацией.

1.9. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 10 календарных дней со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

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

1.11. Проект регламента, прошедший независимую экспертизу и экспертизу, проводимую Администрацией, утверждается постановлением Администрации, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

1.12. После утверждения административного регламента, соответствующая муниципальная услуга включается в «Реестр муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Холмского муниципального округа и муниципальными учреждениями» (далее – Сводный реестр).

1.13. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Новгородской области, переданных на исполнение на основании федерального или областного закона с предоставлением субвенции из федерального или областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти органом исполнительной власти области, если иное не установлено федеральным, областным законом.

1.14. Администрация вправе до утверждения административных регламентов, указанных в пункте 1.12. настоящего Порядка, утверждать временные административные 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 административным регламентам предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги, и наименования такой муниципальной услуги в Сводном реестре.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.5. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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, ее структурных подразделений, предоставляющих услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственных и муниципальных услуг, а также многофункционального центра;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений 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. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 упреждающе (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 органа (структурного подразделения), 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного решением Думы Холмского 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 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. 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, области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.6. 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 муниципальной услуги, 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, области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.7. 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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного 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.

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

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

2.4.10. 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;

2.4.11. 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;

2.4.12. 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;

2.4.13. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган (организацию), предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

2.4.14. 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;

2.4.15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.4.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

2.4.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица – использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Указание на возможность заявителя на подачу комплексного запроса в случае однократного обращения в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Сроки и порядок направления работниками многофункционального центра заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Порядок получения заявителем информации в многофункциональном центре о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный Соглашением о взаимодействии между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Холмского муниципального округа.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональным центром следующих административных процедур (действий):

- 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;

- 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться:

- описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

- указание на то, что получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
округа от 07.07.2025 № 723

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

1. Порядок проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – 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 (далее – проект), разработанных структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального округа (далее – Администрация), и экспертизы проекта, проводимой Администрацией (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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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.

5. По результатам независимой экспертизы проекта в Администрацию направляются предложения и замечания к проекту (далее – предложения и замечания). Структурное подразделение Администрации, разработавшее проект (далее – разработчик), обязано 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 3 рабочих дней после проведения независимой экспертизы

проект передается разработчиком проекта 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 в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой в соответствии с положениями настоящего Порядка.

7. Экспертиза проводится отделом по организационным и правовым вопросам Администрации (далее – Отдел).

8. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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.

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

10.1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

10.2. 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;

10.3. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

11. На экспертизу в Отдел представляется согласованный 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 документов, поступивших из прокуратуры, то указанные документы также представляются в Отдел при передаче проекта на экспертизу.

12. Заключение на проект подготавливается Отдел не более 10 рабочих дней со дня получения проекта.

13. Заключение на проект подписывается руководителем или по его поручению иным должностным лицом Отдела.

14. Проект возвращается разработчику проекта в течение 1 рабочего дня со дня его получения Отделом 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 Отдел в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного проекта без экспертизы.

15. По результатам экспертизы Отдел 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).

16. Заключение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта.

17. В случае получения заключения о несоответствии разработчик проекта дорабатывает его с учетом заключения Отдела.

18. Повторная экспертиза доработанного проекта проводится Отделом в порядке, определенным пунктами 12–13 настоящего Порядка.