

## Экспертное заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Настоящее экспертное заключение дано на проект постановления администрации Гаринского городского округа

### «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа»

Проект административного регламента разработан:

Администрацией Гаринского городского округа

2. Экспертиза проекта административного регламента проводилась на предмет соответствия требований, предъявляемых к нему Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Гаринского городского округа от 27.12.2018 № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Для проведения экспертизы представлены:

- проект постановления об утверждении административного регламента;
- проект административного регламента.

3. Степень соответствия проекта административного регламента настоящему Порядку:

- комплектность поступивших на экспертизу материалов  
(в полном объеме, частично, полностью отсутствует);
- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка
- (в полном объеме, частично, полностью отсутствует);
- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги

(в полном объеме, не в полном объеме, не описано);

- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги  
(упорядочение административных процедур и действий, устранение избыточных административных процедур и действий, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги в электронной форме).

4. Администрацией обеспечено размещение проекта административного регламента на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе «Административный регламенты (Муниципальные услуги 210-ФЗ)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» «13» мая 2019 года с указанием срока проведения независимой экспертизы до «26» мая 2019 года.

За отмеченный период заключений независимой экспертизы на проект административного регламента не поступало.

5. Замечания на проект административного регламента:

1) Подпункт 3 пункта 9 исключить;

2) Пункт 19 изложить:

«19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации»;

3) Пункт 32, 33, 34 изложить:

«33. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя;

- при приеме заявления;

- при получении результата.

34. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.»;

2) пункт 35 исключить;

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

36. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за

получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### 5) Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрено;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Гаринского городского округа (при реализации технической возможности);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием 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 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и 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.

6) В разделе 3 наименования административных процедур прописать согласно перечня административных процедур

7) В связи с исключением пунктов Регламента привести последующую нумерацию в соответствии.

6. **Вывод:** проект административного регламента «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории Гаринского городского округа» требует доработки в соответствии с вышеперечисленными замечаниями.

«27» мая 2019 г.

Ведущий специалист  
отдела организационно-правовой  
и кадровой работы администрации  
Гаринского городского округа



М.В. Трифонова