



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРТЕМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2026

г. Артем

№ 397-на

О Порядке 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 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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», постановлением Администрации Приморского

края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация города Артема

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 14.06.2024 № 524-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Органам администрации Артемовского городского округа, предоставляющим муниципальные услуги, в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления привести в соответствие с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Артемовского городского округа».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Артема Мироненко О.А.

Глава города Артема



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Артема
от *26.05.2026* № *397-ка*

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами администрации Артемовского городского округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации Артемовского городского округа (далее - органы администрации городского округа), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Порядок не применяется при разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги на основании проекта типового административного регламента, разработанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и утвержденного уполномоченным органом Правительства Приморского края или уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

1.2. Регламенты разрабатываются органами администрации городского округа, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского

края и Правительства Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

1.3. В регламентах не допускается установление полномочий администрации Артемовского городского округа, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений напрямую предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

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

1.5. Исполнение органами администрации городского округа отдельных государственных полномочий Приморского края, переданных им на основании закона Приморского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами, разрабатываемыми с учетом положений Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с законами Приморского края о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Приморского края.

1.6. При разработке регламентов органы администрации городского

округа предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных административных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.7. Регламенты, разработанные органами администрации городского округа, утверждаются постановлением администрации города Артема.

1.8. Орган администрации городского округа, ответственный за разработку регламента, согласует проект регламента с:

первым заместителем (заместителем) главы администрации города или руководителем аппарата администрации города по курируемому направлению деятельности;

руководителями органов администрации городского округа, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги;

с начальником управления информатизации и информационных систем;

с начальником правового управления;

с начальником управления делами и организационной работы.

1.9. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации городского округа, который определяется нормативным правовым актом администрации города Артема.

1.10. В целях проведения независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) орган администрации, разрабатывающий проект регламента, направляет его в управление информационной политики администрации Артемовского городского округа для размещения на офици-

альном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Артемовского городского округа).

Вместе с проектом регламента орган администрации городского округа направляет для размещения на официальном сайте Артемовского городского округа информацию о сроках проведения независимой экспертизы, перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных заключений, с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты.

1.11. Управление информационной политики администрации Артемовского городского округа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления проекта регламента размещает его на официальном сайте Артемовского городского округа в разделе «Административные регламенты» (вкладка «Проекты регламентов»).

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

1.13. Независимая экспертиза может проводиться 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа администрации городского округа, являющегося разработчиком регламента.

1.14. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Артемовского городского округа. Указанный срок не может быть менее 7 (семи) календарных дней со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.15. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется не позднее дня срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, указанного в пункте 1.14 настоящего Порядка, в орган администрации городского округа, являющийся разработчиком регламента. Орган администрации городского округа, являющийся разработчиком ре-

гламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) уточнения положений регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

1.16. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган администрации городского округа, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации Артемовского городского округа.

1.17. Правовое управление администрации городского округа проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проектов регламентов в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1.18. Срок согласования проектов регламентов устанавливается в соответствии с утвержденной в администрации городского округа Инструкцией по делопроизводству.

1.19. Административные регламенты подлежат размещению на официальном сайте Артемовского городского округа, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

1.20. Органы администрации, уполномоченные в соответствии с муниципальными правовыми актами, обеспечивают внесение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом в реестр муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в порядке, установленном администрацией города Артема.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование регламента определяется органом администрации городского округа, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование регламента предоставления муниципальной услуги формируется следующим образом:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».

2.3. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

2.3.1. Раздел регламента «Общие положения» состоит из следующих пунктов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей.

2.3.2. Раздел регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в непосредственно в администрацию городского округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

м) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

н) 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;

о) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

2.3.3. В случае если в соответствии с федеральным законодательством установлен единый стандарт предоставления муниципальной услуги, раздел, касающийся указанного единого стандарта, должен содержать положения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также положения, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3.4. Пункт «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю

предоставляется результат муниципальной услуги;

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

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в отношении несовершеннолетнего и ее результат оформляется в форме документа на бумажном носителе, в пункт «Результат предоставления муниципальной услуги» включаются положения, регулирующие порядок предоставления результата такой муниципальной услуги, в том числе способы и сроки его предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3.5. Пункт «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации городского округа (органе администрации городского округа, предоставляющем муниципальную услугу), в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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

2.3.6. Пункт «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

Формы запроса 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

2.3.7. Пункт «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

2.3.8. Пункт «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

2.3.9. Пункт «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

2.3.10. В пункт «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) ссылка на положение соответствующего нормативного правового акта, в котором установлен размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.3.12. В пункт «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.3.13. В пункт «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

2.3.14. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения адми-

«административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и должен содержать следующие пункты:

- а) перечень административных процедур;
- б) пункты, содержащие описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя;

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

- д) органы администрации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

- е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа (органе администрации, предоставляющим муниципальную услугу) или в многофункциональном центре.

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

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле-

нии) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Приморского края, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

2.3.21. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав пункта, содержащего описание варианта предо-

ставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего подпункта.

**3. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА
РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, НА
РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, должностных лиц, работников многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в элек-

тронном виде в администрацию округа, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации округа, органов администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подаются в администрацию округа и рассматриваются должностными лицами, наделенными такими полномочиями в соответствии с муниципальным правовым актом.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.4. Прием жалоб в письменном виде осуществляется в администрации округа, а также в многофункциональном центре в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководи-

телем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Артемовского городского округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

3.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

3.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760
тел.: +7 (42337) 423-12, факс: +7 (42337) 479-34
pravovoe@artemokrug.ru; artemokrug.gosuslugi.ru

22.05.2026 № 03-139/a

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Артемовского городского округа «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

В представленном проекте постановления администрации Артемовского городского округа коррупциогенные факторы не выявлены.

Зам. начальника правового управления

Е.В. Некрасова