

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2018г
283

р.п. Старая Кулатка

№

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", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 июня 2018 г. № 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов", Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П» с изменениями и дополнениями, согласно Постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2018 №497-П

администрация муниципального образования «Старокулаткинский район
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. (Приложение № 1)

2. Утвердить порядок проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. (Приложение № 2)

3. Установить, что административные регламенты, принятые до дня вступления в силу настоящего Постановления, должны быть приведены в соответствие с положениями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг до 10.01.2019г.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» №183 от 29.03.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Глава администрации

И.Ш. Магдеев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
Ульяновской области
От «28» ноября 2018 г. № 283

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - Порядок) регламентирует разработку и утверждение администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг разрабатываются структурными единицами администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (исполнителями услуг), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Администрация муниципального образования в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), обеспечивают формирование технологических схем предоставления муниципальных услуг (далее - технологическая схема).

1.6. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации муниципального образования, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.7. При разработке административных регламентов администрация муниципального образования предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.7.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.7.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.7.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации муниципального образования, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и 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.

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

рамках предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации муниципального образования, осуществляющие подготовку регламента, могут 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 Ульяновской области.

1.7.5. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.7.6 Предоставление услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), а также официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг утверждаются администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район».

1.9. Исполнитель услуг обеспечивает согласование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги с другими организациями и учреждениями в случае, если они участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» не вправе устанавливать в административных регламентах по предоставлению муниципальных услуг полномочия, не предусмотренные Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.

1.12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев внесения изменений в утвержденные

административные регламенты, касающихся наименования органа местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление услуги, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения экспертизы уполномоченной организации.

1.13. При разработке административного регламента администрация, структурное подразделение может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.14. Изменения в технологические схемы вносятся одновременно с изменениями в административные регламенты в случаях, установленных [пунктом 1.12.](#) настоящего Порядка.

1.15. Проект административного регламента, в течение одного рабочего дня, с даты разработки, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, в течение 30 календарных дней проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.16. Экспертиза проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Требования к административным регламентам по предоставлению муниципальных услуг

В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале;

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров;

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.
- 3) результат предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления, бланки, формы обращений, заявления и

иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту;

7) указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, иных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги;

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

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества предоставления услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, служащими при предоставлении услуги, возможность получения услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления услуг в электронной форме, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг.

2.3. 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 услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нём, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур, при предоставлении услуги в электронной форме.

Раздел должен содержать, в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур, а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услугах;

2) подача запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и приём такого запроса о предоставлении услуги и документов органом местного самоуправления, либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

4) взаимодействие органов местного самоуправления, а также иных организаций, участвующих в предоставлении услуг;

5) получение заявителем результата предоставления услуги;

2.3.1. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице, служащем, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.4. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

3) ответственность должностных лиц, служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, а также их должностных лиц, служащих, работников, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, (в том числе в электронной форме с использованием официального сайта органа местного

самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- 2) предмет жалобы;
- 3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, о признании административных регламентов утратившими силу

3.1. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, о признании административных регламентов утратившими силу (далее — проекты) подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. Независимая экспертиза проекта может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств.

Независимая экспертиза проекта не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта, а также структурными подразделениями администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», являющиеся разработчиками проекта.

3.4. Независимая экспертиза проекта проводится во время его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приёма заключений по результатам независимой экспертизы проектов.

3.5. По результатам независимой экспертизы проекта составляется заключение, которое направляется в администрацию муниципального образования «Старокулаткинский район» или в её структурные подразделения, являющиеся разработчиком проекта. Структурное подразделение администрации, являющийся разработчиком проекта, в течение одного рабочего дня со дня получения заключения независимой экспертизы проекта размещает его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и в течение пяти рабочих дней со дня получения рассматривает поступившее заключение независимой экспертизы проекта, принимает решение по результатам такой экспертизы и направляет информацию о принятом решении физическим, юридическим лицам, проводившим независимую экспертизу проекта, а также размещает указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

3.6. Непоступление заключений независимой экспертизы проектов в администрацию муниципального образования «Старокулаткинский район», являющийся разработчиком проектов, в срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом правового обеспечения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

к постановлению администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
Ульяновской области
От «28» ноября 2018 г. № 283

**Порядок
проведения правовой экспертизы проектов административных
регламентов по предоставлению муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект административного регламента), проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - проект изменений в административный регламент), а также проект нормативного правового акта о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект о признании утратившим силу административного регламента), разработанные структурными подразделениями администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», подлежат правовой экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

1.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.3. Предметом правовой экспертизы проектов административных регламентов, проводимой отделом правового обеспечения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, определяемым федеральным и региональным законодательством, а также требованиям настоящего Порядка, в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных настоящим постановлением;

3) учёт замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта о признании утратившим силу административного регламента;

4) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги,

в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», представляет на правовую экспертизу:

1) проект административного регламента, проект нормативного правового акта, утверждающий административный регламент, сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы (при наличии).

2) проект постановления о внесении изменений в административный регламент, пояснительную записку, в которой приводятся основания внесения изменений, сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы, (при наличии).

3) проект постановления о признании утратившим силу административного регламента, пояснительную записку, в которой приводятся основания признания утратившим силу административного регламента, сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы, (при наличии).

1.5. Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», представляет заключение:

1) на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от структурного подразделения администрации проектов и документов.

2) на проект постановления о признании утратившим силу административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня получения от структурного подразделения администрации проектов и документов о признании утратившим силу административного регламента.

1.6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административном регламенте, проект постановления о признании утратившим силу административного регламента подписывается начальником отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

1.7. Проект административного регламента, проект изменений, проект постановления о признании утратившим силу административного регламента возвращаются без экспертизы в случае, если нарушены требования к

представлению указанных проектов на экспертизу, предусмотренные настоящим Порядком.

1.8. В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта постановления о признании утратившим силу административного регламента без экспертизы,

нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект постановления о признании утратившим силу административного регламента, повторно представлен на экспертизу в отдел правового обеспечения администрации.

1.9. При наличии в заключении отдела правового обеспечения администрации замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект постановления о признании утратившим силу административного регламента структурное подразделение администрации, ответственное за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта постановления о признании утратившим силу административного регламента, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений и в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения направляет доработанный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект постановления о признании утратившим силу административного регламента для проведения повторной экспертизы.

2.0. Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, либо в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения проекта постановления о признании утратившим силу административного регламента, осуществляет повторную экспертизу указанных проектов.

2.1. Урегулированные и неурегулированные разногласия оформляются протоколом согласительных совещаний, которые подписываются соответствующим руководителем структурного подразделения администрации, ответственного за утверждение проекта административного регламента, проекта о внесении изменений в административный регламент, проекта постановления о признании утратившим силу административного регламента, и начальником правового обеспечения.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта о внесении изменений в административный регламент, проекта постановления о признании утратившими силу административного регламента в отдел правового обеспечения на заключение не требуется.