

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2022 г.

№34

ЭКЗ. _

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

На основании части 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях регламентации деятельности Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, ее отраслевых органов и подведомственных муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.И.Макаров

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Администрации муниципального образования "Инзенский район", устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Инзенский район", осуществляемых по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области), индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между территориальными и отраслевыми (функциональными) органами, подразделениями Администрации муниципального образования «Инзенский район», их должностными лицами с заявителями, иными органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области (далее - органы государственной власти), учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными), подразделениями Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - структурные подразделения), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей

муниципальной услуги.

1.5. При разработке административных регламентов структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - должностные лица), 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут устанавливаться 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной 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).

1.5.1. Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Ульяновской области, переданных ему на основании федерального закона, закона Ульяновской области, с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Ульяновской области, если иное не установлено законодательством.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район».

1.7. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой в порядке, установленном правилами подготовки и принятия правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Предметом независимой экспертизы указанных проектов является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, о признании административных регламентов утратившими силу для граждан и организаций.

Проект административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» с целью проведения независимой экспертизы, а также для ознакомления населения с проектом на срок не менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район».

Независимая экспертиза проекта административного регламента может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза проекта не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком проекта.

По результатам независимой экспертизы проекта составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта. Структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта, в течение одного рабочего дня со дня получения заключения независимой экспертизы проекта размещает его на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Структурное подразделение 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 муниципального образования «Инзенский район».

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется

администрацией муниципального образования «Инзенский район» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Единого портала. При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме, ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа;

б) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные, контактные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

в) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи

структурного подразделения, муниципального образования «Инзенский район», юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в установленном порядке в соответствующем разделе государственной информационной системы Ульяновской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Реестр).

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, муниципального образования «Инзенский район» 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;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном разделе 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.

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, основания взимания, а также реквизиты для оплаты размещаются на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию информации на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В данном подразделе, в том числе указываются:

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 многофункциональных центрах (в том числе в полном объеме), по

экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос);

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В данном подразделе, в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, указываются особенности предоставления в многофункциональных центрах муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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 25.06.2012 N 634.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), 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 муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых структурным подразделением, отдельно указывается перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, процедур, выполняемых многофункциональными центрами, а также процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел должен содержать, в том числе:

1) порядок выполнения административных процедур (действий) структурными подразделениями, предоставляющими муниципальную услугу;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а именно:

а) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией муниципального образования «Инзенский район» либо структурным подразделением;

б) подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов структурным подразделением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

в) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействия структурных подразделений, органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

д) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

е) иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

Описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

а) 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;

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

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) 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 структурным подразделением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

д) иные процедуры; в подпункте может содержаться описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме, при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также по экстерриториальному принципу;

е) 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 органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6. Описание каждой административной процедуры (действия) предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры (действия);

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

3) 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 административного регламента;

4) критерии принятия решений;

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

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

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

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

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Администрации муниципального образования «Инзенский район», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального образования «Инзенский район», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурное подразделение обеспечивает размещение и актуализацию информации на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб,

в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- 2) предмет жалобы;
- 3) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы 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. Порядок внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг

3.1. Изменения в административные регламенты вносятся в соответствии с порядком, установленным пунктами 1.4 - 1.7 настоящего Порядка.
