



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 27 сентября 2018г. № 858-п

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п о с т а н о в л я ю:

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

2. Определить уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдел по правовой и кадровой работе администрации Городищенского муниципального района.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Городищенского муниципального района, осуществляющим предоставление муниципальных услуг, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Городищенского муниципального района:

– от 26.05.2011 г. № 919 «Об утверждении порядков проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления Городищенского муниципального района и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– от 24.07.2012 г. № 1669 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– от 30.05.2011 г. № 926 «Об утверждении Положения и состава уполномоченного органа администрации Городищенского муниципального района по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района и вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Городищенского муниципального района Бусову Т.В.

Глава Городищенского
муниципального района

Э.М. Кривов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городищенского муниципального района
от 27.09.2018 г. № 858-п
с редакции от 12.03.2024 г. № 400-п,
от 28.03.2025 г. № 715-п

ПОРЯДОК **разработки и утверждения административных регламентов** **предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее именуются - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации (далее – структурные подразделения), муниципальных учреждений Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальные учреждения) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в отношении предоставляемых муниципальных услуг, а также услуг, оказываемых подведомственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, проект административного регламента разрабатывается структурным подразделением, на которое возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

В случае возникновения неустранимых разногласий между структурными подразделениями по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством заместителя главы Городищенского муниципального района Волгоградской области, курирующего данное направление деятельности.

Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим Порядком, в редакции, принятой на совещании.

1.4. При разработке административных регламентов муниципальных услуг структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных 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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональных центров) 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 сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Волгоградской области, а также муниципальными правовыми актами;

5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

2. Разработка и утверждение административных регламентов

2.1. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента (далее - разработчик регламента), осуществляет подготовку проекта административного регламента в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка.

2.2. Разработанный проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, требования к которой установлены разделом 4 настоящего Порядка.

В целях проведения независимой экспертизы проекта административного

регламента (далее - независимая экспертиза проекта) разработчик регламента осуществляет следующие действия:

1) размещает проект административного регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта, почтовый и электронный адрес для представления заключений независимой экспертизы проекта. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) обеспечивает со дня размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет доступ к размещенному проекту административного регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;

3) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

4) вносит изменения в проект административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы.

2.3. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект административного регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вместе с проектом административного регламента в уполномоченный орган направляются:

- проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- приложения к проекту административного регламента (при необходимости - прилагаются проекты нормативных правовых актов, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка);

- заключения независимой экспертизы проекта;

- пояснительная записка, содержащая информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, а также сведения об учете результатов независимой экспертизы проекта.

2.4. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с момента поступления проекта и приложенных к нему документов проводит экспертизу в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

2.5. После проведения экспертизы уполномоченного органа проект нормативно-правового акта об утверждении административного регламента направляется для его дальнейшего согласования в соответствии с утвержденным Регламентом администрации Городищенского муниципального района.

2.6. Проект нормативно-правового акта об утверждении административного регламента подлежит обязательному согласованию с отделом экономики Администрации.

2.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.8. Разработчик регламента не позднее 1 рабочего дня с момента подписания постановления об утверждении административного регламента направляет в отдел экономики Администрации утвержденный административный регламент для его размещения в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

2.9. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.agmr.ru).

2.10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы и экспертизы уполномоченного органа:

- а) приведение административного регламента в соответствие с законодательством на основании информации, полученной от органов прокуратуры, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

- б) исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

- в) внесение изменений в информацию:

- о наименовании, месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- о справочных телефонах Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, привлеченных организаций;

- об адресах официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;

- о наименованиях должностей лиц, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

2.11. Основаниями для отмены административного регламента являются:

1) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

2) усовершенствование муниципальных правовых актов в целях обеспечения чистоты и единства правового пространства (отмена дублирующих административных регламентов, издание регламента в новой редакции).

3. Требования к структуре административного регламента

3.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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;

г) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.3. Раздел "Общие положения" должен содержать следующие пункты:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

– место нахождения и график работы Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, привлеченных организаций, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления, привлеченных организаций;

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

– адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной

услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, привлеченных организаций в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие пункты:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

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

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

8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

11) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

12) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

13) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) 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, то она указывается в административном регламенте);
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3.6. К административному регламенту прилагается Форма заявления на получение муниципальной услуги.

4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов

4.1. Предметом независимой экспертизы проектов является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента.

4.2. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3. Независимая экспертиза проектов может проводиться физическими

и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

4.4. Независимая экспертиза проектов не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком регламента.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы проектов разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проектов, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и утверждения административного регламента.

5. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанные структурными подразделениями администрации Городищенского муниципального района, подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

5.2. Предметом экспертизы является соответствие проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым положениями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта и приложений к нему, при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные акты, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, исключение дублирующих функций, заключений независимой экспертизы проектов, пояснительной записки);

б) соответствие структуры и содержания проектов административных регламентов требованиям настоящего Порядка;

в) полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также муниципальными правовыми актами;

г) решения разработчика, принятые по результатам независимой экспертизы;

д) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– упорядочение административных процедур и административных действий;

– устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

5.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в бланке согласования проекта постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

5.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган направляет разработчику проекта заключение с указанием всех замечаний.

Разработчик регламента в течение 10 рабочих дней дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний, содержащихся в заключении уполномоченного органа, и представляет доработанный проект административного регламента в уполномоченный орган на повторную экспертизу.

Повторная экспертиза доработанного проекта административного регламента проводится уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего проекта на экспертизу.