

Замечания и предложения, поступающие по данному проекту, просим направлять в письменном виде в Администрацию МО «Николаевский район» Ульяновской области по адресу: 433810 Ульяновская область р.п. Николаевка, пл. Ленина, 1 или в электронном виде по адресу delpravo@mail.ru, тел.: 2-17-44, ответственное должностное лицо Аргуткина Е.А. в срок до 01.12.2024 года.

ПРОЕКТ от 01 ноября 2024 года

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 06.09.2019 №785 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

О.А.Аблязова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
Ульяновской области
от №

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 Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, подразделениями Администрации (далее - структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг). В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено принятие Администрацией отдельного муниципального правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого муниципального правового акта Администрации подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Ульяновской области, переданных ей 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, исполнительным органом Ульяновской области, если иное не установлено законодательством.

1.3. В процессе разработки административных регламентов структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов (копий документов) (далее - документы) и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.4. Наименование административных регламентов определяется Администрацией с учетом формулировки в нормативном правовом акте, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.6. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных правовых актов Администрации о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой антикоррупционной экспертизе и правовой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Правилами подготовки и принятия (издания) правовых актов в Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 22.08.2014 №826.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

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

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;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляются муниципальные услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

2.3.1. Подраздел «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа местного управления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) 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);

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

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Положения, указанные в подпункте 2.3.2 настоящего пункта, устанавливаются для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

в структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, почтовой связью;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги устанавливается в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3.6. Подраздел «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:

- 1) состав и способы подачи запроса, который должен содержать:
 - полное наименование органа местного самоуправления, 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;
- 2) наименования 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;
- 3) наименования 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.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, устанавливаются приложениями к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего подпункта, устанавливается для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги устанавливается в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

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

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего подпункта, 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.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего подпункта, устанавливается для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия

таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

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

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

2.3.10. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых 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.

2.3.11. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.3.12. В подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

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

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

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

2.4. Раздел «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» устанавливает 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 подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса услуги без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту устанавливается перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются исходя из вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего раздела, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1) состав запроса, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

3) возможность (невозможность) подачи запроса представителем заявителя;

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

5) сведения об исполнительных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациях, подведомственных исполнительным органам, участвующих в приеме запроса, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема структурным подразделением, 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 места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.4.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать следующие положения:

1) наименование органа исполнительной власти или организации, которым направляется межведомственный запрос;

2) направляемые в межведомственном запросе сведения;

3) запрашиваемые в межведомственном запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для направления межведомственного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Администрации, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе межведомственных запросов, направляемых в ходе такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

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

2) состав и содержание осуществляемых в случае приостановления предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня получения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень органов власти, организаций, участвующих в административной процедуре, - в случае, если они известны (в случае необходимости).

2.4.9. В случае, если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

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

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режим;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, а также информационной системы, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте 2 настоящего подпункта.

2.5.Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» 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 ими решений;

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 структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, власти 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.

2.6.Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг

3.1. Изменения в административные регламенты вносятся в случае:

1) изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры Администрации;

3) представления заинтересованными физическими и юридическими лицами предложений, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

4) устранения допущенных технических ошибок, опечаток.

3.2. Изменения в административные регламенты вносятся в соответствии с порядком, установленным пунктами 1.2 - 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
Ульяновской области
от №

ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента), проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты (далее - проект изменений в административный регламент), а также проект нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее проект акта об отмене административного регламента), разработанные Администрацией муниципального образования «Николаевский район» (далее Администрация), подлежат экспертизе, проводимой областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее — уполномоченная организация).

2. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учёта результатов независимой экспертизы, оценки регулирующего воздействия (в случае проведения оценки регулирующего воздействия), в том числе уполномоченной организацией проверяется:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (согласно пункту 3 настоящего Порядка);

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

в) полнота описания в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления

муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Николаевский район»;

г) учёт замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента;

д) учёт замечаний и предложений, полученных в результате проведённой оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента;

е) учёт замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций;

ж) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение 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; особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Администрация представляет на экспертизу вместе с:

а) проектом административного регламента проект нормативного правового акта, утверждающий административный регламент, пояснительную записку, содержание которой должно соответствовать абзацу пятому пункта 1.8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, копию заключения оценки регулирующего воздействия, проведённой уполномоченным органом по проведению оценки регулирующего воздействия (в случае проведения оценки регулирующего воздействия), проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в уполномоченной организации);

б) проектом изменений в административный регламент пояснительную записку, в которой приводятся основания внесения изменений, сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы, копия заключения независимой экспертизы (при наличии), новая редакция технологической схемы предоставления муниципальной услуги (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в уполномоченной организации);

в) проектом акта об отмене административного регламента, пояснительную записку, в которой приводятся основания признания утратившим силу административного регламента, сведений об учете рекомендаций независимой экспертизы, копия заключения независимой экспертизы (при наличии).

4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента, либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченную организацию одновременно с соответствующими изменениями нормативных правовых актов.

5. Уполномоченная организация представляет в Администрацию заключение на: проект административного регламента, проект изменений в административный регламент в срок не более 30 рабочих дней с момента получения от Администрации проектов и документов в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 3 настоящего Порядка; проект акта об отмене административного регламента в срок не более 5 рабочих дней с момента получения от Администрации проекта акта об отмене административного регламента и документов в соответствии с подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка.

6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается директором уполномоченной организации или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченной организации в случае, если не представлены другие требования к представлению указанных проектов на экспертизу, предусмотренные настоящим Порядком.

8. В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы, при наличии в заключении уполномоченной организации замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента Администрация, ответственная за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает устранение нарушений требований к представлению указанных проектов на экспертизу, учёт замечаний и предложений, согласно заключению, и в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения направляет доработанный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка в уполномоченную организацию для проведения повторной экспертизы.

Уполномоченная организация в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а так же в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта акта об отмене административного регламента, осуществляет повторную экспертизу указанных проектов и анализа, прилагаемых к ним документов согласно пункту 3 настоящего порядка.

9. В случае несогласия Администрации с замечаниями и предложениями уполномоченной организации разногласия разрешаются Правительственной комиссией по проведению административной реформы, развитию цифровой экономики и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области, деятельность которой регламентируется постановлением Правительства Ульяновской области от 18.01.2013 №5-П «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по проведению административной реформы, развитию цифровой экономики и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области».

Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются Главой Администрации или по его указанию руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, и директором уполномоченной организации или лицом, исполняющим его обязанности.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченную организацию на заключение не требуется.
