



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018

№ 723

пгт Даровской

**Об административных регламентах предоставления муниципальных
услуг в администрации муниципального образования
Даровской муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, внесение в них изменений, отмены, проведения экспертизы согласно приложению №2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Даровского района Кировской области:

от 17.03.2011 № 179 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Даровской муниципальной район Кировской области»;

от 20.05.2014 № 428 «О внесении изменений в постановление администрации Даровского района Кировской области от 17.03.2011 №179».

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

Глава администрации
Даровского района О.Ю. Елькин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный район
Кировской области
от 28.12.2018 № 723

ПОРЯДОК

разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Порядок), устанавливает общие требования к порядку разработки, утверждения, отмены и внесения изменений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее – администрация района).

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) - нормативно-правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных про-

цедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации района, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

вовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации района.

1.7. Исполнение администрацией района отдельных государственных полномочий, переданных администрации района на основании федеральных законов и (или) законов Кировской области, осуществляется в соответствии с Административными регламентами, разработанными администрацией района на основе административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных в установленном порядке.

1.8. При разработке Административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.8.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципальным правовым актам муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Упорядочение административных процедур:

сокращение количества документов, подлежащих представлению физическими и юридическими лицами для получения муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий между гражданами (организа-

ями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении муниципальной услуги (по принципу "одного окна");

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте предоставления муниципальной услуги сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами.

1.8.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований Административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

1.8.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2. Требования к содержанию и структуре Административных регламентов

2.1. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги администрацией района.

2.2. Название Административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

2.3. Административный регламент включает следующие разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«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»;

«Формы контроля за исполнением Административного регламента»;

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

2.4.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

2.4.2. Термины и определения.

Указываются термины и определения, использованные в Административном регламенте, если они требуют пояснения.

2.4.3. Заявители.

Указываются заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), о чем указывается в тексте Административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Единого портала.

2.4.5. Информация о включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содер-

жит:

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования администрации района, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.5.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование органа(-ов) администрации района, в лице которого(-ых) предоставляется муниципальная услуга. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы власти и организации, указываются все участвующие, а также указываются вопросы, решение которых входит в их компетенцию.

2.5.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале.

В данном подразделе Административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Единого портала.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

ги.

2.5.5. 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.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Также указываются требования к оформлению документов.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Также устанавливается запрет на требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распо-

ряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об УТВЕРЖДЕНИИ порядка принятия регламентов 723.docx

го, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.6. Информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае если такие услуги не требуются, указывается информация об их отсутствии.

2.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.

2.5.9. 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 актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами органов местного самоуправления.

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования администрация района.

Указываются 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 Кировской области, правовыми актами муниципального образования администрация района, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в Административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.5.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Указываются максимально допустимые сроки:

срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.5.11. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела Административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.5.12. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

ставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

Также в данном подразделе содержатся сведения о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.5.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Также в данном пункте содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.14. Иные требования.

2.5.14.1. Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, во всех его территориальных отделах, без указания адресов, со ссылкой на сайт многофункционального центра. Также указывается, что муниципальная услуга предоставляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

2.5.14.2. Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должна содержаться информация о том, что

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайта администрации города заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- оценка качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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;

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

формирование и направление многофункциональным центром межве-

домственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала процедуры, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления); наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если», «при», «в том случае, если» и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации.

2.6.2. 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 регламента.

2.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) макси-

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

мальный срок его выполнения.

2.6.4. Критерии принятия решения.

Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

2.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры. Если способ фиксации результата выполнения административной процедуры не указан, то процедура считается исполненной в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации района.

2.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Описание результата процедуры и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата, и порядок передачи результата. Данный элемент описания административной процедуры по форме может совпадать с параметром «Основания для начала административной процедуры» и является инициирующим событием для следующей административной процедуры.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением Административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения Административного регламента и состоит из следующих подразделов:

2.7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

2.7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в
22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об утверждении порядка принятия регламентов 723.docx

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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);

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Единого портала.

В случае если в соответствии с Законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;
предмет жалобы;
органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
порядок подачи и рассмотрения жалобы;
сроки рассмотрения жалобы;
результат рассмотрения жалобы;
порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
порядок обжалования решения по жалобе;
право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.9. Приложения.

В приложения включаются:

- все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);
- методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.

3. Организация разработки, утверждения, отмены и внесения изменений в Административные регламенты

3.1. Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с подготовкой Административного регламента вносит в уполномоченный орган предложения по изменению принятых правовых актов администрации района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в Административный регламент.

3.2. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой

рабочей группой, в соответствии с Порядком принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, внесения в них изменений, отмены и проведения экспертизы.

3.3. Внесение изменений и дополнений в Административный регламент осуществляется в случаях:

3.3.1. Изменения правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования администрация района, связанного с предоставлением муниципальных услуг.

3.3.2. Изменения структуры администрации района, влекущего преобразование или ликвидацию органа администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. По предложениям органов администрации района, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения Административных регламентов, в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг.

3.4. Внесение изменений, дополнений, а также отмена Административного регламента осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.5. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Даровского района.

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный район
Кировской области
от 28.12.2018 № 723

ПОРЯДОК
принятия административных регламентов предоставления
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией
муниципального образования Даровской муниципальный
район Кировской области, внесение в них изменений,
отмены, проведения экспертизы

1. Общие положения

Настоящий Порядок принятия, внесения изменений и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Порядок принятия и проведения экспертизы административных регламентов) определяет предмет, сроки и процедуры принятия, внесения изменений и проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой рабочей группой, проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, регламентов осуществления муниципального контроля (далее - Проекты).

2. Порядок принятия вновь разработанных административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, проведения независимой экспертизы

2.1. Орган администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области, осуществляющий разработку административного регламента (далее - разработчик), разрабатывает проект административного регламента с учетом мнения отдела по экономике и прогнозирования развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области.

2.2. Разработчик направляет Проект в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы.

2.3. После предварительной правовой экспертизы разработчик направляет Проект в управление делами администрации района для проведения предварительной лингвистической экспертизы.

2.4. После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет Проект в прокуратуру и одновременно с этим организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в отдел по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского района Кировской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Даровского района, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

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

2.6. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа администрации Даровской муниципальный район Кировской области, явля-

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об УТВЕРЖДЕНИИ порядка принятия регламентов 723.docx

ющего разработчиком административного регламента.

2.7. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

2.8. Результатом независимой экспертизы является заключение.

Заключение направляется в орган администрации Даровской муниципальной район Кировской области, являющийся разработчиком административного регламента.

2.9. Заключение может содержать следующие разделы:

«Общие сведения», включает наименование проекта административного регламента и органа администрации, его разработавшего; кем (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, адрес, контактные телефоны) и когда проведена независимая экспертиза;

«Оценка проекта административного регламента», содержит характеристику устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента (например, внедрение административного регламента позволит...), перечисление негативных последствий при реализации административного регламента (например, внедрение административного регламента не обеспечит устранение недостатков...);

«Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы», указываются рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (например, рекомендуется внести следующие изменения...).

2.10. Разработчик Проекта обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение десяти дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.11. Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке.

2.12. Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

- характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание;
- сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

Форма справки приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.13. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы рабочей группой и последующего утверждения административного регламента.

3. Проведение экспертизы рабочей группой администрации Даровской муниципальной район Кировской области

3.1. После окончания срока независимой экспертизы разработчик направляет в отдел по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области Проект на бумажном носителе, справку об учете результатов независимой экспертизы и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы рабочей группой.

Пакет вышеназванных документов должен быть передан не позднее десяти дней со дня окончания установленного срока независимой экспертизы.

3.2. Экспертиза проводится рабочей группой администрации Даровской муниципальной район Кировской области при наличии справки об учете результатов независимой экспертизы и положительного заключения прокуратуры на Проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на Проект разработчик дорабатывает Проект с учетом замечаний и вновь направляет его в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы, после чего - в управление делами администрации района для проведения предварительной лингвистической экспертизы.

В отношении доработанного Проекта его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления для проведения повторной независимой экспертизы не требуется.

3.3. Предметом экспертизы Проектов, проводимой рабочей группой, является:

3.3.1. Оценка соответствия Проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Оценка учета результатов независимой экспертизы в Проектах.

3.4. Срок проведения экспертизы рабочей группой составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 3.1 настоящего Порядка.

3.5. Результатом экспертизы Проектов, проводимой рабочей группой, является решение рабочей группы.

3.6. Разработчик административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в решении рабочей группы.

В отношении доработанного Проекта проведение повторных независимой, проводимой рабочей группой экспертиз и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в решении рабочей группы.

3.7. После получения решения рабочей группы и при необходимости доработки Проекта разработчик административного регламента согласовывает Проект в установленном порядке.

4. Порядок внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

4.1. Разработчик готовит проект постановления о внесении изменений с учетом мнения отдела по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской обла-

сти.

4.2. Разработчик направляет проект о внесении изменений в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы.

4.3. После предварительной правовой экспертизы разработчик направляет проект о внесении изменений в управление делами администрации района для проведения предварительной лингвистической экспертизы.

4.4. После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет проект о внесении изменений в прокуратуру.

4.5. Разработчик одновременно с отправкой в прокуратуру Проекта о внесении изменений в административный регламент организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в отдел по экономике и прогнозирования развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

4.6. После получения положительного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик направляет в отдел по экономике и прогнозирования развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области проект на бумажном носителе и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы рабочей группой.

Экспертиза проводится рабочей группой при наличии положительного заключения прокуратуры на проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик дорабатывает его с учетом замечаний и вновь направляет проект в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы, после чего – в управле-

22.12.2022 15:30 D:\Долгирева Е.С\В регистр\Для ГОСВЕБА\2018\Порядок разработки и принятия регламентов\Об УТВЕРЖДЕНИИ порядка принятия регламентов 723.docx

ние делами администрации района для проведения предварительной лингвистической экспертизы.

4.7. Срок проведения экспертизы рабочей группой составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 4.6 настоящего Порядка.

4.8. Результатом экспертизы, проводимой рабочей группой, является решение рабочей группы.

4.9. Разработчик проекта о внесении изменений обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в решении рабочей группы.

В отношении доработанного проекта о внесении изменений проведение повторной независимой проводимой рабочей группой экспертизы и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в решении рабочей группы.

4.10. После получения решения рабочей группы и при необходимости доработки проекта о внесении изменений разработчик административного регламента согласовывает проект в установленном порядке.

5. Порядок отмены административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области

5.1. Разработчик готовит проект постановления об отмене административного регламента с учетом мнения отдела по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области.

5.2. Разработчик направляет проект об отмене административного регламента в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы.

5.3. После предварительной правовой экспертизы разработчик направляет проект об отмене административного регламента в управление делами администрации района для проведения предварительной лингвистической

экспертизы.

5.4. После проведения предварительной правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет проект об отмене административного регламента в прокуратуру.

5.5. Разработчик одновременно с отправкой в прокуратуру Проекта об отмене административного регламента организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в отдел по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Даровского района, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

5.6. После получения положительного заключения прокуратуры на проект об отмене административного регламента разработчик направляет в отдел по экономике и прогнозированию развития территории района администрации Даровского муниципального района Кировской области проект на бумажном носителе и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы рабочей группой.

Экспертиза проводится рабочей группой при наличии положительного заключения прокуратуры на проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на проект об отмене административного регламента разработчик дорабатывает его с учетом замечаний и вновь направляет проект в сектор по правовой работе администрации района для проведения предварительной правовой экспертизы, после чего - в управление делами администрации района для проведения предварительной лингвистической экспертизы.

5.7. Срок проведения экспертизы рабочей группой составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 5.6 настоящего Порядка.

5.8. Результатом экспертизы, проводимой рабочей группой, является решение рабочей группы.

5.9. Разработчик проекта об отмене административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в решении рабочей группы.

В отношении доработанного проекта об отмене административного регламента проведение повторных независимой, проводимой рабочей группой экспертиз и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в решении рабочей группы.

5.10. После получения решения рабочей группы и при необходимости доработки проекта об отмене административного регламента разработчик административного регламента согласовывает проект в установленном порядке.

Приложение
к Порядку
принятия административных регламентов
предоставления муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
муниципального образования Даровской
муниципальный район Кировской области,
внесение в них изменений, отмены,
проведения экспертизы

СПРАВКА

об учете результатов независимой экспертизы по проекту административного регламента _____,

(наименование проекта административного регламента)

разработанного _____

(наименование органа администрации, разработавшего проект административного регламента)

N п/п	Дата поступления заключения	От кого поступило заключение (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)	Краткое содержание заключения	Сведения об учете или отклонении рекомендации (внешены/внешены частично/отклонены)	Примечания (причины отклонения и др.)

Руководитель органа администрации Даровской муниципальный район Кировской области <1>

<1> Указывается должность, а также Ф.И.О. руководителя органа администрации Даровской муниципальной район Кировской области, разработавшего проект административного регламента. После подготовки справка подписывается указанным должностным лицом.
