

Администрация сельского поселения «Жипхегенское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» мая 2024 года

№ 24

п.ст. Жипхеген

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

На основании части 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация сельского поселения «Жипхегенское»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Жипхегенское» № 44 от 29.06.2017 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Жипхегенское»»;

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Жипхегенское».

Глава сельского поселения
«Жипхегенское»



В.А. Миронова

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения «Жипхегенское», ее должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Регламенты разрабатываются администрацией сельского поселения «Жипхегенское» в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и действий и принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов администрация сельского поселения «Жипхегенское» предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и действий;
б) устранение избыточных административных процедур и действий;
в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги. В регламенте могут быть установлены сокращенные сроки по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование

межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур и действий;

е) осуществление отдельных административных процедур и действий в электронной форме.

4. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным отделом (должностным лицом) администрации сельского поселения «Жипхегенское».

Должностные лица администрации сельского поселения «Жипхегенское» обеспечивают размещение проектов регламентов с пояснительной запиской на официальном сайте администрации сельского поселения «Жипхегенское» для проведения независимой экспертизы и предоставляют информацию специалисту администрации сельского поселения «Жипхегенское». После истечения срока, установленного для проведения независимой экспертизы, ответственный за его разработку специалист готовит и представляет на экспертизу уполномоченному лицу вместе с проектом постановления администрации об утверждении регламента пояснительную записку, в которой приводятся:

информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента;

сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным лицом в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

Уполномоченный на проведение экспертизы специалист обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

6. Проекты нормативных правовых актов об утверждении регламентов представляются для подписания главе сельского поселения «Жипхегенское» в порядке, предусмотренном регламентом администрации сельского поселения «Жипхегенское», с заключением уполномоченного лица, заключениями независимой экспертизы и сведениями об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях.

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование регламента определяется ответственным за его разработку лицом, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

В регламент по предоставлению муниципальной услуги включаются следующие разделы:

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

10. Раздел, касающийся общих положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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 с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на едином портале государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы федеральной исполнительной власти, органы Забайкальского края и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, утвержденный Советом сельского поселения «Жипхегенское»;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством, а также случаев, когда предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
- ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- з) запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий;

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

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) 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;

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

н) 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;

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

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

14. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

г) условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

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

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

15. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

б) предмет жалобы;

в) должностные лица и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) содержание жалобы;

е) сроки рассмотрения жалобы;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

17. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Жипхегенское», а также в реестре муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента.

Ответственный специалист обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

19. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы управлением экономики.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента).

2. Экспертиза проводится специалистом администрации сельского поселения «Жипхегенское».

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. После истечения срока, установленного для проведения независимой экспертизы, специалист, ответственный за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу главе сельского поселения «Жипхегенское» с проектом постановления пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность повышения качества предоставления муниципальной услуги при условии

соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект регламента направляется на экспертизу ответственному лицу с приложением проектов указанных актов.

5. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, предоставляется ответственным лицом не более 3 рабочих дней со дня его получения.

6. Специалист администрации сельского поселения «Жипхегенское», ответственный за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении экспертизы.