

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЭНГОРОКСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» мая 2024 года

№ 8

с.Энгорок

**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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг":

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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Настоящее постановление опубликовать(обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Энгорокское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационных стендах администрации муниципального образования сельского поселения «Энгорокское»

Глава администрации  
сельского поселения «Энгорокское»



В.В.Петрова

**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 «Энгорокское», 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 «Энгорокское» 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 «Энгорокское» 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 «Энгорокское».

Должностные лица администрации сельского поселения «Энгорокское» обеспечивают размещение проектов регламентов с пояснительной запиской на официальном сайте администрации сельского поселения «Энгорокское» для проведения независимой экспертизы и предоставляют информацию в администрацию сельского поселения «Энгорокское».

5. После истечения срока, установленного для проведения независимой экспертизы, ответственное за его разработку должностное лицо 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 отделом (лицом) в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

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

6. Проекты нормативных правовых актов об утверждении регламентов представляются для подписания главе сельского поселения «Энгорокское» в порядке, предусмотренном регламентом администрации сельского поселения «Энгорокское», 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 «Энгорокское»;

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 «Энгорокское», 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. Ответственное должностное лицо обязано 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 должностным лицом администрации сельского поселения «Энгорокское».

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, должностное лицо, ответственный за разработку регламента,

готовит и представляет на экспертизу главе сельского поселения «Энгорокское» 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. Должностное лицо администрации сельского поселения «Энгорокское», ответственный за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении экспертизы.