



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2023 года

№ 426-П

Экз. № ____

с. Большое Нагаткино

О разработке и утверждении административных регламентов и предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 1).
 - 1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Цильнинский район» от 30.12.2022 №801-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Данилину И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

И.о. Главы администрации

И.М.Фролова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 13.06.23 № 426-11

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области и её структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент);

1.2. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее - Администрация) и её структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - подразделения);

1.3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией и её подразделениями, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (в случае его наличия) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

1.4. В процессе разработки административных регламентов Администрация и её подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов (копий документов) (далее - документы) и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Наименование административного регламента определяется Администрацией и её подразделениями, ответственными за утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги, с учётом наименования или описания муниципальной услуги, содержащихся в нормативном правовом акте, предусматривающем её предоставление.

1.6. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой антикоррупционной экспертизе и экспертизе, проводимой управлением правового и кадрового обеспечения Администрации (далее – уполномоченное структурное подразделение).

Экспертиза проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

В случае если проект административного регламента затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, то он подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

Подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, а также документы, предусмотренные пунктом 3 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, утверждённого настоящим постановлением.

В пояснительной записке к проекту административного регламента, в том числе должны содержаться сведения о федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Ульяновской области, нормативных правовых актах, устанавливающих полномочие по предоставлению муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае утверждения административного регламента, информация о результатах оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента.

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

1.8. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента, пояснительная записка к нему и его финансово-экономическое обоснование размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее - официальный сайт Администрации).

Рассмотрение заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется уполномоченной организацией в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.9. Изменения в административные регламенты вносятся в случае:

изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Ульяновской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

изменения структуры Администрации и её подразделений;

изменения по предложениям Администрации и её подразделений, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

изменения наименования структурных подразделений Администрации, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги;

устранения допущенных технических ошибок, опечаток.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев внесения изменений в утверждённые административные регламенты, касающихся наименования Администрации и её подразделений, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения уполномоченной организацией экспертизы.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов;

1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого структурными подразделениями, ответственными за утверждение административного регламента, а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

2.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

2.4. Подраздел «Полное наименование, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) наименование органа;

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

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

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

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

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, устанавливаются для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

В орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в подразделение почтовой связью;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –

Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации;

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

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

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

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2) наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов;

3) наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов.

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, устанавливается для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги устанавливается в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

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

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

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

Для каждого основания, включённого в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, устанавливается для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких

вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

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

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

2) порядок и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» устанавливает требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

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

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются исходя из количества вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 настоящего раздела, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) возможность (невозможность) подачи запроса представителем заявителя;

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

5) сведения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приёма в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональным центром запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

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

2) направляемые в межведомственном запросе сведения;

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

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

5) срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в Администрацию.

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

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) перечень органов местного самоуправления, организаций, участвующих в выполнении административной процедуры, – в случае, если они известны (в случае необходимости).

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

3) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Цильнинский район» и органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
от 13.06.2023 № 426-П

**Порядок проведения экспертизы проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Проекты административного регламента, внесение изменений в административные регламенты, а также проекты муниципальных правовых актов об отмене административных регламентов, разработанные администрацией муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – Администрация) и её структурными подразделениями (далее – подразделения), подлежат экспертизе, проводимой управлением правового и кадрового обеспечения Администрации (далее – уполномоченное структурное подразделение).

2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) требованиям пунктов 1.3 и 1.4 раздела 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов, утверждённого настоящим постановлением Администрации;

б) соответствие критериев принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям, предусмотренным абзацем четвёртым пункта 2.1 раздела 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

3. Подразделение администрации представляет на экспертизу вместе с:

а) проектом административного регламента пояснительную записку, содержание которой должно соответствовать абзацу пятому пункта 1.6. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, копию заключения оценки регулирующего воздействия, проведённой уполномоченным структурным подразделением по проведению оценки регулирующего воздействия (в случае проведения оценки регулирующего воздействия);

б) проектом изменений в административный регламент пояснительную записку, в которой приводятся основания внесения изменений, сведения об

учёте рекомендаций независимой экспертизы, копия заключения независимой экспертизы (при наличии);

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

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

5. Уполномоченное структурное подразделение представляет в Администрацию заключение на:

проект административного регламента, проект изменений в административный регламент в срок не более 30 рабочих дней с момента получения от подразделения проектов и документов в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 3 настоящего Порядка;

проект акта об отмене административного регламента в срок не более 5 рабочих дней с момента получения от подразделения проекта акта об отмене административного регламента и документов в соответствии с подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка.

6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченного структурного подразделения в случае, если нарушены требования к представлению указанных проектов на экспертизу, предусмотренные настоящим Порядком.

8. В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы, при наличии в заключении уполномоченного структурного подразделения замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подразделение, ответственное за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает устранение нарушений требований к представлению указанных

проектов на экспертизу, учёт замечаний и предложений согласно заключению и в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения направляет доработанный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка в уполномоченное структурное подразделение для проведения повторной экспертизы.

Уполномоченное структурное подразделение в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта акта об отмене административного регламента, осуществляет повторную экспертизу указанных проектов и анализ прилагаемых к ним документов согласно пункту 3 настоящего Порядка.

9. Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются соответствующим руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного структурного подразделения или по указанию руководителем подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченное структурное подразделение на заключение не требуется.
