



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2020

с. Сигаево

№ 1328

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Сарapulьский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарapulьский район» (приложение № 1).

1.2. Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Сарapulьский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарapulьский район» от 16.04.2019 № 311 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сарapulьский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава муниципального образования
«Сарapulьский район»

И.В. Асабин



Порядок
разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в
муниципальном образовании
«Сарапульский район»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования по разработке структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – структурные подразделения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, в том числе настоящим порядком и иными правовыми актами.

2.1. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», утвержденный главой муниципального образования «Сарапульский район».

3. Структурные подразделения не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Ответственным за разработку административного регламента является структурное подразделение непосредственно предоставляющее муниципальную услугу;

5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких структурных подразделений, координация разработки административного регламента осуществляется структурным подразделением, совершающим последнее действие, либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

6. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки

положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и с учетом рекомендаций данных органами исполнительной власти Удмуртской Республики.

7. Административный регламент состоит из следующих разделов:

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

8. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента

Если муниципальная услуга содержит различные варианты (разновидности) ее предоставления структурным подразделением, то все они перечисляются в данном подразделе отдельным пунктом.

Варианты (разновидности) предоставления муниципальной услуги (далее – подуслуги) характеризуются требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Если деятельность структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться подуслугой.

2) описание заявителей;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:

В данном подразделе указывается:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, формы и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относятся следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения Удмуртской Республике 8-800-302-00-18;

- адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделений;

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента.

9. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения, 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 Федерального закона;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

В данном подразделе указывается результат как по завершению предоставления государственной услуги, так и при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги должно выступать описание:

- действий в отношении заявителя;
- документа, являющегося результатом предоставления в том числе: полное официальное наименование документа;
- требования к документу. При описании требований к документу рекомендуется привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах;
- способы получения документа;
- срок хранения не востребуемых заявителем документов в структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе результат предоставления указываются отдельно для каждой подуслуги.

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами;
- срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги;
- если муниципальная услуга содержит подуслугу, то сроки указываются отдельно для каждой подуслуги.

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование.

Данный подраздел также должен содержать указание на размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский

район» и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

- перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- перечень документов и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме;

- запрет требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- если муниципальная услуга содержит подуслугу, то в данном подразделе перечень документов указывается отдельно для каждой подуслуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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 предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

9) 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;

10) размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

В данном подразделе указываются:

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы за предоставление услуги, включая методику расчета размера такой платы. Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, и (или) муниципальными правовыми актами не предусмотрена государственная пошлины или плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

- размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; - порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике ее расчета;

- если муниципальная услуга содержит подуслугу, то в данном подразделе указываются размер государственной пошлины или платы отдельно для каждой подуслуги.

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

В данном подразделе указывается срок регистрации в структурном подразделении, предоставляющем услугу, запросов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме.

13) 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;
- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- местам для получения информации и заполнения необходимых документов;
- местам для ожидания заявителей;
- местам для приема заявителей; - парковочным местам;
- оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и заявителей, в том числе инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги в том числе являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; - иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

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

В данном подразделе в том числе указываются:

требования части 1 статьи 15 Федерального закона, а именно установление требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие со структурными подразделениями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

10. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается:

перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме;

перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то исчерпывающий перечень административных процедур указывается отдельно для каждой подуслуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

3) 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, то она указывается в тексте административного регламента);

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

Данный раздел также должен содержать:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур (действий):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- прием заявления и прилагаемых документов, направленных заявителям в электронной форме;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов структурными подразделениями, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной структурному подразделению организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

2) порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг структурным подразделением, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной систем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

3) порядок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона в соответствующий перечень муниципальных услуг, утвержденный главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

В данном разделе отдельно описываются административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурного подразделения, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, но находятся в иных организациях, с указанием порядка и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

11. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

12. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

4) органы муниципальной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Содержание раздела должно соответствовать общим требованиям к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленному главой 2.1 Федерального закона.

12) данный раздел также должен содержать указание на размещение информации, содержащейся в разделе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок
утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании
«Сарапульский район»

1. Настоящий порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее также - административные регламенты).

2. Проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подлежат независимой экспертизе и внутренней правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация района).

3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного 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 структурными подразделениями Администрации района (далее - структурное подразделение), физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации района, являющегося разработчиком административного регламента.

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» указываются даты начала и окончания проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, которое обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

4. Одновременно с размещением проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» структурное подразделение направляет проект административного регламента в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу Администрации района для проведения в месячный срок антикоррупционной экспертизы.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента не требуется.

5. После проведения независимой и антикоррупционной экспертизы проект административного регламента направляется для согласования структурными подразделениями Администрации района, задействованным в предоставлении муниципальной услуги и соответствующему заместителю Главы Администрации района, курирующим деятельность структурного подразделения.

6. К проекту правового акта об утверждении административного регламента прилагаются:

- 1) результаты антикоррупционной экспертизы;
- 2) результаты независимой экспертизы (при их наличии).

7. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Сарапульский район», к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

8. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот период предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения);

2) анализ практики предоставления муниципальной услуги;

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

4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

9. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим структурным подразделением Администрации района осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

10. После проведения процедур согласования проекту правового акта об утверждении административного регламента с прилагаемыми документами направляется в Управление правовой работы и муниципальной службы Администрации района для проведения внутренней правовой экспертизы. Предметом экспертизы, проводимой юридической службой, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего порядка);

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район»;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

11. Управление правовой работы и муниципальной службы Администрации района в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 10 настоящего порядка.

В случае поступления от структурных подразделений Администрации в течение 12 рабочих дней более 5 проектов административных регламентов срок подготовки указанного заключения на каждый проект административного регламента составляет 12 рабочих дней.

12. В случае несоответствия проекта административного регламента настоящему порядку Управление правовой работы и муниципальной службы Администрации района возвращает его структурному подразделению с соответствующим заключением для доработки.

Структурное подразделение в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления указанного заключения юридической службы, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего порядка, для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 10 настоящего порядка.

13. При наличии положительного заключения Управление правовой работы и муниципальной службы, проект административного регламента утверждается постановлением Администрации района.

14. Утвержденный административный регламент в установленном порядке направляется в Правительство Удмуртской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

15. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в местах предоставления муниципальной услуги.

16. Структурное подразделение обеспечивает в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).