

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июля 2022 г.

№ 100/499 -п-22

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении Правил разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг органами
местного самоуправления Усть-Донецкого района

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Усть-Донецкого района.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района И.И. Глухареву.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:
Отдел по правовым вопросам

Приложение к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от 06.07. 2022 г. № 100/499-11-дд

**ПРАВИЛА
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Усть-Донецкого района (далее соответственно - орган, предоставляющий муниципальные услуги, административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными актами Ростовской области, единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Усть-Донецкого района.

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей услуги.

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение

проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

5.1. внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

5.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 5.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 5.2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 5.1. пункта 5 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 5.2. пункта 5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели

предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

8. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая государственная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

9.1. Общие положения.

9.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9.3. 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 (раздел, касающийся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не включается, если услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг).

9.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

9.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.

10. В раздел "Общие положения" включаются следующие подразделы:

10.1. Предмет регулирования административного регламента.

10.2. Круг заявителей;

10.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, включают в себя:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте

администрации Усть-Донецкого муниципального района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению разработчиком на своем официальном сайте (при наличии), на официальном сайте администрации Усть-Донецкого муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Разработчики обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

11. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

11.1. Наименование муниципальной услуги;

11.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Данный подраздел должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

Если в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством участвуют также иные органы местного самоуправления, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти области и организации, то указываются все органы местного самоуправления, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

11.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

- 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);

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 11.3 пункта 11 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

11.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

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

Срок указывается с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

11.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Разработчик обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте (при наличии), на официальном сайте администрации Усть-Донецкого района, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

11.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего услугу;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование 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 (категорий документов);

наименование 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 (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

11.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного 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 подраздела, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких

вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

11.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В данный подраздел включаются следующие положения:

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

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Усть-Донецкого района.

11.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

11.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

11.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые 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.

11.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В подраздел 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.

11.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В подраздел включаются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- размер платы за предоставление указанных услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

12. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

12.1. 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

12.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

12.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

14. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 12.1 пункта 12 настоящих Правил, 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.

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

15.1. состав запроса и перечень документов и (или) информации

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

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

15.3 наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

15.4. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

15.5. органы предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные органам власти организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

15.6. возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

15.7. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре.

16. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

16.1. наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

16.2. направляемые в запросе сведения;

16.3. запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

16.4. основание для информационного запроса, срок его направления;

16.5. срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

Орган, предоставляющий услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями 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 запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

17.1. перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

17.2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

17.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

18.2. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

19.1. способы предоставления результата муниципальной услуги;

19.2. срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

20.3. указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

20.4. перечень федеральных органов исполнительной власти, муниципальных корпораций, органов муниципальных внебюджетных фондов,

участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

21.1. указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг";

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

21.3. наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 21.2. настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

21.4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 21.2. настоящего пункта.

22. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

22.2. 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;

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

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

23. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников" должен содержать:

23.1. способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

23.2. формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования, утверждения административных регламентов.

24. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются правила подготовки муниципальных правовых актов, содержащиеся в Инструкции по делопроизводству в администрации Усть-Донецкого района и ее структурных подразделениях (далее – инструкция по делопроизводству).

25. Проект нормативного правового акта, которым будет утверждаться административный регламент (далее – проект НПА), формируется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением Администрации района, являющимся разработчиком административного регламента (далее – разработчик административного регламента) в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг и направляется с пояснительной запиской на согласование.

26. В согласовании проекта НПА, в обязательном порядке участвуют заместители главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района в соответствии с компетенцией (далее – лица, участвующие в согласовании).

27. Проект НПА, рассматривается лицами, участвующими в согласовании в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

28. Одновременно с началом процедуры согласования в целях ознакомления, проведения независимой экспертизы и внесения замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованными физическими и юридическими лицами разработчик административного регламента размещает его проект на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ustland.ru//> и направляет в прокуратуру Усть-Донецкого района.

29. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного

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

30. Одновременно с проектом административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

а) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также заключения независимой экспертизы проекта административного регламента;

б) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, приема заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц не может быть менее десяти дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Усть-Донецкого района.

31. Разработчик административного регламента рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц.

32. Заключения независимой экспертизы, замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц подлежат регистрации в администрации и обязательному рассмотрению в ходе доработки проекта административного регламента.

33. По результатам рассмотрения представленных заключений, замечаний и предложений, разработчик готовит информацию об учете поступивших заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц для последующего направления проекта административного регламента для проведения экспертизы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы.

34. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, согласования и последующего утверждения административного регламента.

35. Результатом рассмотрения проекта НПА лицами, участвующими в согласовании, является его согласование или несогласование:

36. При принятии решения о согласовании проект НПА лица, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проект НПА в листе согласования проект НПА.

37. При принятии решения о несогласовании проект НПА лица, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в данный проект.

38. После согласования проект НПА с лицами, участвующими в согласовании, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, направляют проект НПА на экспертизу в уполномоченный орган в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

39. После экспертизы и согласования проекта НПА, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, направляют проект НПА с приложением заполненного листа согласования в отдел по общим, организационным и кадровым вопросам для организации подписания главой Администрации Усть-Донецкого района, последующей регистрации и опубликования.

40. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, разрабатывает проект НПА о признании административного регламента утратившим силу или разрабатывает проект НПА об утверждении в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

IV Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов

41. Экспертиза проектов НПА проводится уполномоченным органом на проведение экспертизы.

42. Уполномоченным органом является отдел по правовым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

43. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов НПА требованиям пунктов 3 и 7 раздела I настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 11.8 настоящего Порядка;

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

44. По результатам рассмотрения проекта НПА уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект НПА или представлении отрицательного заключения на проект НПА.

45. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект НПА уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

46. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект НПА уполномоченный орган возвращает проект НПА на доработку.

47. Разногласия по проекту НПА между отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации Усть-Донецкого района.

Начальник отдела по правовым
вопросам Администрации
Усть-Донецкого района



Т.А. Колесникова