



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 г.

№ 2

О внесении изменений в постановление администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2018 г. № 64 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Нагавского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.12.2018 г. № 64, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Нагавского
сельского поселения

П.А.Алпатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Нагавского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

от 03.12.2018 г. № 64

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нагавского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

от 19.01.2024 г. № 2

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Проекты регламентов разрабатываются органами местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик проекта

регламента). Органы местной администрации, участвующие в предоставлении одной муниципальной услуги, разрабатывают проект регламента совместно.

1.4. Регламент утверждается постановлением местной администрации.

1.5. При разработке проектов регламентов их разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами местной администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Местная администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Волгоградской области;
- 5) ответственность должностных лиц местной администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. Требования к разработке проектов регламентов

2.1. Проекты регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Проект регламента разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (функций) (далее - перечень).

2.3. Разработчик проекта регламента в ходе его разработки осуществляет следующие действия:

- 1) обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). При размещении проекта регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте;
- 2) обеспечивает со дня размещения на официальном сайте доступ к размещенному проекту регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;
- 3) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения.

2.4. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проекта может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза проекта не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении местной администрации и (или) разработчика проекта регламента.

По результатам независимой экспертизы проекта составляется заключение, которое направляется разработчику проекта регламента. Разработчик проекта регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы проекта разработчику проекта регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 2.5. настоящего Порядка, и последующего утверждения регламента.

2.5. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта регламента, проект регламента с приложением проекта нормативного правового акта об утверждении регламента, заключения независимой экспертизы проекта регламента (при наличии) направляются на экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения местной администрации. Предметом экспертизы проекта регламента является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

2.6. Внесение изменений в регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы:

- 1) устранение замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской

области, актах прокурорского реагирования;

2) исполнение решений судов о признании регламента недействующим полностью или в части;

3) когда в регламент вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Волгоградской области в целях приведения данного регламента в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

4) внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы местной администрации, МФЦ, а также организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлеченные организации);
о справочных телефонах органов местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций;
об адресе официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;
о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

3. Требования к регламентам

3.1. Наименование регламента определяется с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

В случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, то особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в регламент не включаются.

4) формы контроля над исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

1) предмет регулирования регламента;

2) сведения о заявителях;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

место нахождения и график работы местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

справочные телефоны местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

адреса официальных сайтов местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в

информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие пункты:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Волгоградской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов);
- 6) 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. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.
В данном пункте также указываются требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 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 услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в регламенте);
- 9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) размер 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В данном пункте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

В данном пункте также указывается требование части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

14) 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;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (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-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

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

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- 1) основания 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 административном регламенте);
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения 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 системах.

3.6. Раздел «Формы контроля над исполнением регламента» должен содержать следующие пункты:

- 1) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- 2) порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством ее предоставления;
- 3) ответственность должностных лиц местной администрации и иных должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать:

- 1) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее - жалоба);
- 2) предмет жалобы;
- 3) информацию об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.