



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2022 № 308

Об утверждении Порядка 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Коченевского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом Коченевского района Новосибирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Структурным подразделениям администрации Коченевского района Новосибирской области, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться данным Порядком.
3. Признать утратившим силу постановление администрации от 28.01.2011 N 55 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района» (Клец Л.Е.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Севостьянова Н.А.).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Крылову И.М.

Глава района

Е.П. Антипов

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Коченевского района Новосибирской области.

2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

3. Муниципальные услуги предоставляются администрацией Коченевского района Новосибирской области (далее - администрация). От имени администрации процедуру предоставления муниципальных услуг осуществляют структурные подразделения администрации Коченевского района Новосибирской области (далее - структурные подразделения администрации).

4. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации, по запросу физического или юридического лица, в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения Коченевского района, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](#) в Российской Федерации" и Уставом Коченевского района Новосибирской области.

5. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, взаимодействие структурных подразделений с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями независимо от организационно - правовой формы при предоставлении муниципальной услуги.

II. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов

1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Коченевского района Новосибирской области (далее - муниципальные правовые акты) и настоящего Порядка.

2. При разработке административных регламентов структурными подразделениями администрации предусматривается оптимизация (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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Структурные подразделения администрации могут устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;
- 5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
- 6) предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.
- 7) возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме;
- 8) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.

3. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kochenovo.nso.ru/>) (далее - официальный сайт).

4. Проект административного регламента, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу, подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой от имени администрации управлением экономического развития и юридическим отделом администрации района (далее - уполномоченный орган).

5. 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, подведомственными структурным подразделениям администрации, являющимся разработчиками административного регламента.

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой экспертизы.

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

8. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 проектах административных регламентов, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами, указанными в абзаце первом настоящего подпункта;

2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и действий;

- б) устранение избыточных административных процедур и действий;
- в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- д) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

9. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом проектов административных регламентов составляет десять рабочих дней.

10. При выявлении уполномоченным органом несоответствия федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, муниципальным правовым актам осуществляется подготовка заключения.

В заключении указывается перечень выявленных нарушений, а также предложения по устранению нарушений. При наличии других замечаний (предложений) по проекту, они указываются в одном заключении.

При отсутствии замечаний и предложений осуществляется согласование проекта административного регламента руководителем уполномоченного органа.

11. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

12. Структурное подразделение администрации, подготовившее проект административного регламента, в течение трех рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на официальном сайте администрации.

При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений и дополнений.

13. Административный регламент утверждается постановлением администрации.

III. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации, являющимся его разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и в соответствии с реестром

муниципальных услуг (функций) администрации Коченевского района Новосибирской области.

2. В административный регламент включаются *следующие разделы*:

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

3. Раздел, касающийся *общих положений*, включает в себя:

1) предмет регулирования административного регламента;
2) круг заявителей;
3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) 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 муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения администрации, осуществляющие процедуру предоставления муниципальной услуги, обеспечивают в установленном

порядке размещения и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте.

4. Раздел, касающийся *стандарта предоставления муниципальной услуги*, включает в себя:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и организации, то указываются все структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

В данном разделе должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают обязательное размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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;

7) указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий:

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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) порядок, размер, основания и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

Если взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, то следует прямо указать, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

12) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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.

5. Раздел, касающийся *состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур*, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для 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.

Отдельно описывается административное действие формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание действия должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел должен содержать:

а) особенности осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами;

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

6. Раздел, касающийся *форм контроля за исполнением административного регламента*, включает в себя:

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

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

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

7. В разделе, касающемся *досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников* указывается:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба);

2) орган местного самоуправления, структурные подразделения администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и их структурные подразделения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.