

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БИСКАМЖИНСКОГО ПОССОВЕТА
АСКИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2025г.

рп Бискамжа

№ 20

**Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Бискамжинского поссовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 14.12.2005г., администрация Бискамжинского поссовета постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложения 1).
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложения 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Бискамжинского поссовета от 10.01.2013г. № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бискамжинского поссовета



Н.В. Прозорова

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг определяет порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального образования Бискамжинский поссовет регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Бискамжинского поссовета, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления Бискамжинский поссовет, осуществляемых по запросу физического и юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее-заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Бискамжинский поссовет, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Бискамжинский поссовет, их должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Бискамжинский поссовет с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и региональным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

3. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

4. Административные регламенты утверждаются постановлением главы Бискамжинского поссовета.

5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

Орган местного самоуправления муниципального образования Бискамжинский поссовет ответственный за утверждение регламента, обязан обеспечить возможность для утверждения регламента, обязан обеспечить проведение независимой экспертизы в соответствии со ст.13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, установленном постановлением главы Бискамжинского поссовета.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Бискамжинского поссовета, а также опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты проектов административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента, с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления администрации Бискамжинского поссовета, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа местного самоуправления администрации Бискамжинского поссовета, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта органа местного самоуправления администрации Бискамжинского поссовета в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) 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;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

5. Если исполнение муниципальной услуги не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку предоставления муниципальной услуги, определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной услуги, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

В разделе административных процедур, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указываются следующие сведения:

информация о местах нахождения и графике работы администрации Бискамжинского поссовета, предоставляющей муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет*, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а - г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

6. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

предоставления муниципальной услуги;

прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

7. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

8. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения предоставления муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания заявителей;

з) местам для приема заявителей.

9. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению предоставление муниципальной услуги.

10. В раздел, касающийся требований к порядку предоставлением муниципальной услуги, также включаются следующие сведения:

информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

11. Раздел, касающийся административных процедур, 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.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

13. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

критерии принятия решений;

результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

3. Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией Бискалжинского поссовета с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных

действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

3.2. Периодичность проведения анализа практики применения административных регламентов составляет за истекшие полгода.

3.3. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Аскизского района, а также размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), регулирует правоотношения, связанные с проведением уполномоченным органом администрации Бискамжинского поссовета экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза).

1.2. Целями проведения экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных администрацией Бискамжинского поссовета (далее - проектов административных регламентов) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ), и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, оценка учёта результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Проведение экспертизы осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бискамжинского поссовета (далее - муниципальные услуги), своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;
- организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их предоставления;
- обеспечение соответствия деятельности администрации Бискамжинского поссовета по предоставлению муниципальных услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов администрации Бискамжинского поссовета;
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Принципы проведения экспертизы

2.1. Проведение экспертизы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единства требований к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их соответствия требованиям

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- полноты описания стандарта предоставления муниципальных услуг и административных процедур в административных регламентах;
- публичности административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;
- обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями разработки проектов административных регламентов.

3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Проведение экспертизы осуществляется юристом Администрации Бискамжинского поссовета, либо независимой экспертной комиссией по экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.2. Проведение экспертизы осуществляется в случае разработки проектов административных регламентов администрацией Бискамжинского поссовета после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Для проведения экспертизы специалист администрации Бискамжинского поссовета, являющийся разработчиком административного регламента (далее - специалист, являющийся разработчиком административного регламента), направляет в экспертную комиссию:

3.3.1 проект постановления администрации Бискамжинского поссовета об утверждении административного регламента (далее - проект постановления);

3.3.2 проект административного регламента;

3.4. Экспертная комиссия отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:

3.4.1 несоблюдения специалистом, являющимся разработчиком административного регламента, требования Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ по размещению проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Бискамжинского поссовета для проведения независимой экспертизы;

3.4.2 не истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.3 несоблюдения требований пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.5. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка экспертная комиссия направляет в отдел, являющееся разработчиком административного регламента, представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в экспертную комиссию.

3.6. В процессе проведения экспертизы экспертная комиссия осуществляет:

- оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- оценку учёта результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3.7. Срок проведения экспертизы экспертной комиссией составляет тридцать дней со дня поступления проекта административного регламента в экспертную комиссию.

3.8. Результатом экспертизы проектов административных регламентов является заключение экспертной комиссии (далее - заключение).

3.9. Заключение дается на проект одного административного регламента и направляется специалисту, являющемуся разработчиком административного регламента, в порядке, установленном правовыми актами администрации Бискалжинского поссовета.

3.10. Заключение в обязательном порядке должно содержать:

- 3.10.1 наименование заключения;
- 3.10.2 наименование проекта административного регламента и органа, являющегося разработчиком административного регламента;
- 3.10.3 выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
- 3.10.4 рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:
 - рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями;
 - рекомендуется к принятию без замечаний.

3.11. После получения заключения специалист, являющийся разработчиком административного регламента, в течение 3 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента с учетом результатов экспертизы и готовит при наличии замечаний экспертной комиссии справку об учете замечаний.

В справке об учете замечаний разработчик административного регламента указывает:

- наименование проекта административного регламента;
- дату подготовки справки об учете замечаний;
- наименование органа, являющегося разработчиком административного регламента;
- сведения об учете замечаний экспертной комиссии.