

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2022 № 71

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях выполнения постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 июня 2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», от 20 июля 2021 года №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», постановления Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок).
2. Определить юридический отдел Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области уполномоченным структурным подразделением по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.
3. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в срок до 01 июня 2022 года привести соответствующие административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с [Порядком](#P40).
4. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области:

- учитывать сжатые сроки обмена данными, получения документов, а также сокращение количества и сроков прохождения административных процедур в соответствии с нормами, установленными соглашением о межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Смоленской области;

- обеспечивать в установленном порядке размещение соответствующих сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в 10-дневный срок после принятия административных регламентов обеспечивать размещение сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах на официальных сайтах.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 12.03.2009 № 35 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области – управляющего делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области С.Н. Эминову.

Глава муниципального образования
«Новодугинский район»

Смоленской области В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

от 06.05.2022 № 71

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Администрация района) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1. Требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций
	1. Административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт Администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля (надзора) Администрацией района за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.
	2. Административный регламент исполнения муниципальной функции также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации района и должностными лицами, с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе исполнения муниципальных функций.

Административный регламент исполнения муниципальной функции разрабатывается структурным подразделением Администрации района, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции, с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации района, иных правовых актов, устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

* 1. При разработке регламентов структурное подразделение Администрации района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законам и иным областным нормативным правовым актам;

3) сокращение срока исполнения муниципальных функций, а также срока исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальных функций. Структурное подразделение Администрации района, осуществляющее подготовку административного регламента исполнения муниципальной функции, может установить в указанном административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральном и областном законодательстве;

4) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

* 1. Административные регламенты исполнения муниципальных функций утверждаются постановлениями Администрации района.

2.5. Наименование регламента определяется разработчиком, ответственным за подготовку проекта административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено исполнение муниципального контроля и наименования соответствующей функции по исполнению муниципального контроля в перечне.

2.6. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

1) наименования муниципальной функции;

2) наименования органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, предусмотренные действующим законодательством, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

4) предмета муниципального контроля;

5) прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

6) прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

7) описания результатов исполнения муниципальной функции, а также указания на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции;

8) исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

2.7.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

1) обязанность органа муниципального контроля, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного запроса документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

3) обязанность должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного запроса.

2.7.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.7.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.8. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок исполнения муниципальной функции.

2.9. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

2) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента исполнения муниципальной функции. Органы муниципального контроля, исполняющие муниципальные функции, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Специалисты Администрации района, структурных подразделений, подведомственных учреждений, ответственные за осуществление муниципального контроля, обеспечивают в течение трёх календарных дней со дня вступления в силу правовых актов предоставление актуализированной информации в юридический отдел Администрации муниципального образования «Новодугинского район» Смоленской области (далее - юридический отдел) для последующего размещения информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

2.10. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается основания и порядок взимания платы либо сведения об отсутствии такой платы (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют организации).

2.11. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленной последовательности административных действий при осуществлении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.13. Описание каждой административной процедуры указываются следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2) сведения о специалисте, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством;

5) критерии принятия решений;

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

7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.14. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений;

2) порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственность специалистов органа муниципального контроля, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.15. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, если указанные случаи предусмотрены федеральным и (или) областным законодательством;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы местного самоуправления, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.16. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций проходят предварительное согласование заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Разработчик административного регламента исполнения муниципальной функции направляет на бумажном носителе проект административного регламента исполнения муниципальной функции и пояснительной записки, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия соответствующего административного регламента, на предварительное согласование заместителю Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющему делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, который в течение 5 календарных дней анализирует и визирует представленный проект административного регламента исполнения муниципальной функции.

При согласовании в целях оптимизации порядка исполнения муниципальной функции оценивает проект административного регламента исполнения муниципальной функции на предмет:

- упорядочения административных процедур и административных действий;

- устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным нормативным правовым актам;

- сокращения срока исполнения муниципальных функций, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальных функций.

2.17. После предварительного согласования с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат правовой и антикоррупционной экспертизам, проводимым юридическим отделом.

Разработчик административного регламента исполнения муниципальных функций в целях проведения указанных экспертиз представляет в юридический отдел на бумажном носителе проект административного регламента исполнения муниципальных функций, пояснительную записку, лист согласования с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Экспертиза проекта административного регламента исполнения муниципальной функции осуществляется юридическим отделом в течение 5 рабочих дней.

2.18. При наличии разногласий по проекту административного регламента исполнения муниципальной функции разработчик проекта административного регламента исполнения муниципальной функции должен обеспечить обсуждение его с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области и начальником юридического отдела в целях принятия взаимоприемлемого решения.

3. Требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт Администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросу физического или юридического лица.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации района и их должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При разработке административных регламентов структурное подразделение Администрации района, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1)упорядочение административных процедур (действий);

2)устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным нормативным правовым актам;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации района может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Административный регламент разрабатывается, после включения соответствующей муниципальной услуги в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией района.

3.4. Проект административного регламента и, при необходимости, пояснительная записка к нему размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации района: http://novodugino.admin-smolensk.ru в соответствии с действующим законодательством.

3.5. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации района проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Наименование регламента определяется разработчиком, ответственным за подготовку проекта административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

3.7. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку 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, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

В административные регламенты особенность выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не включается, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

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

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах Администрации района.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации района, структурного подразделения Администрации района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента оказания муниципальной услуги. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в течение трёх календарных дней со дня вступления в силу правовых актов предоставление актуализированной информации в юридический отдел для последующего размещения информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3.9. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления 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 нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Подраздел должен содержать указания на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, 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;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос), и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.10. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры 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 порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги и их работников.

В разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной в установленном порядке органом исполнительной власти модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.11. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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

2) 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 административного регламента;

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

4) критерии принятия решений;

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

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

3.12. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

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

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

3) ответственность специалистов Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

4) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

6) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3.14. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг проходят предварительное согласование с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги направляет на бумажном носители проект административного регламента предоставления муниципальной услуги и пояснительной записки, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия соответствующего административного регламента, а также сведения об учете результатов независимой экспертизы (с приложением электронной копии заключения независимой экспертизы) (в случае если в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, поступило заключение независимой экспертизы), на предварительное согласование заместителю Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области — управляющему делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, который в течение 5 календарных дней анализирует и визирует проект административного регламента предоставления муниципальной услуги.

При согласовании в целях оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги оценивает проект административного регламента предоставления государственной или муниципальной услуги на предмет:

-упорядочения административных процедур и административных действий;

-устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным нормативным правовым актам;

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

-предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.15. После предварительного согласования с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат правовой и антикоррупционной экспертизам, проводимым юридическим отделом.

Разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги представляет на экспертизу в юридический отдел на бумажном носителе проект административного регламента предоставления муниципальной услуги, пояснительную записку, копию заключения независимой экспертизы (в случае если в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, поступило заключение независимой экспертизы), лист согласования с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

3.16. Предметом экспертизы, проводимой юридическим отделом, является оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также определение соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным федеральным и (или) областным законодательством, а именно:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления Администрации района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги; проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги; приложений к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе блок-схемы; пояснительной записки, копии заключения независимой экспертизы (в случае если в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, поступило заключение независимой экспертизы), листа согласования с заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным федеральным и (или) областным законодательством;

в) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных федеральным и (или) областным законодательством.

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы.

Экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется юридическим отделом в течение 5 рабочих дней.

3.17. При наличии разногласий по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги должен обеспечить обсуждение его с руководителями отдела в целях принятия взаимоприемлемого решения.