

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2024 г.

с. Старый Атлаш

№ 18

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 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1.Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 1).

1.2.Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 2).

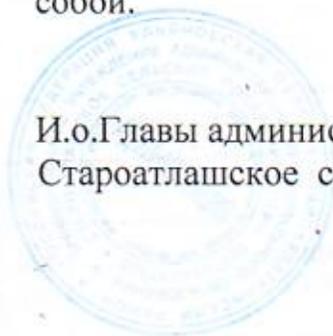
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (staroatlashskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации МО
Староатлашское сельское поселение:



А.Р.Юсупова



Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (в случае его наличия) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Исполнение администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение отдельных государственных полномочий Ульяновской области, которыми они наделены на основании законов Ульяновской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным

соответствующим исполнительным органом, если иное не установлено законом Ульяновской области.

1.4. В процессе разработки административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов (копий документов) (далее - документы) и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Наименование административного регламента определяется уполномоченным органом с учетом наименования или описания муниципальной услуги, содержащихся в нормативном правовом акте, предусматривающем ее предоставление.

1.6. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой антикоррупционной экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение.

Экспертиза проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области.

Администрация, являющаяся разработчиком проекта административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента в том числе должны содержаться сведения о федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Ульяновской области, муниципальных нормативных правовых актах, устанавливающих полномочие администрации по предоставлению муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае утверждения административного регламента, информация о результатах оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в уполномоченную организацию вместе с проектами указанных актов.

1.8. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента, пояснительная записка к нему и его финансово-экономическое обоснование размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа).

Рассмотрение заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется администрацией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.9. Изменения в административные регламенты вносятся в случае:

изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

изменения структуры структурных подразделений, к сфере установленных функций которых относится предоставление муниципальной услуги;

представления структурными подразделениями

предложений о необходимых изменениях, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

изменения наименования структурного подразделения, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги;

устранения допущенных технических ошибок, опечаток.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев внесения изменений в утвержденные административные регламенты, касающихся наименования структурного подразделения, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения уполномоченной организацией экспертизы.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению

муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальной

услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

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

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, устанавливаются для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной

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

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган почтовой связью;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте уполномоченного органа;

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

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

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса, который должен содержать:

полное наименование структурного подразделения;
сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2) наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов;

3) наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, устанавливаются приложениями к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги

устанавливается в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, устанавливается для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований в тексте административного регламента должно содержаться положение об их отсутствии.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

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

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

3) перечень информационных систем, используемых для

предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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» устанавливает требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются исходя из количества вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 настоящего раздела, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) возможность (невозможность) подачи запроса представителем заявителя;

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

5) сведения об исполнительных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациях, подведомственных исполнительным органам, участвующих в приеме запроса, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

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

7) срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать следующие положения:

1) наименование органа или организации, которым направляется межведомственный запрос;

2) направляемые в межведомственном запросе сведения;

3) запрашиваемые в межведомственном запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для направления межведомственного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в структурное подразделение.

Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении уполномоченного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе межведомственных запросов, направляемых в ходе такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

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

2) состав и содержание осуществляемых в случае приостановления предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в выполнении административной процедуры, - в случае, если они известны (в случае необходимости).

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления уполномоченным органом мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых

в информационную систему уполномоченного органа является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы уполномоченного органа, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением после поступления в информационную систему уполномоченного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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 уполномоченного органа 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.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Староатлашское сельское поселение
Старокулаткинского района
Ульяновской области
от 13.09.2024 № 18

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных
регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект

административного регламента), проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - проект изменений в административный регламент), а также проект нормативного правового акта о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект о признании утратившим силу административного регламента), разработанные администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, предоставляющими муниципальные услуги (далее - Исполнитель), подлежат экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (по согласованию).

2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 1.3 и 1.4 раздела 1](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области;

б) соответствие критериев принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 2.11 раздела 2](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного настоящим постановлением;

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

3. Исполнитель представляет на экспертизу вместе с:

а) проектом административного регламента проект нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, пояснительную записку, содержание которой должно соответствовать [абзацу пятому пункта 1.6 раздела 1](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

б) проектом о внесении изменений в административный регламент пояснительную записку, в которой приводятся основания внесения изменений;

в) проектом о признании утратившим силу административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся основания признания утратившим силу административного регламента.

4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу юристу Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее - специалисту) с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Юрист Администрации муниципального образования «Старокулаткинский района» (далее - специалист) представляет Исполнителю заключение:

на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от Исполнителя проектов и документов в соответствии с [подпунктами «а» и «б» пункта 3](#) настоящего Порядка;

на проект о признании утратившим силу административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня получения от Исполнителя проекта о признании утратившим силу административного регламента и документов в соответствии с [подпунктом «в» пункта 3](#) настоящего Порядка.

6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект о признании утратившим силу административного регламента подписывается лицом, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов.

7. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект о

признании утратившим силу административного регламента возвращаются юристом Администрации муниципального образования «Старокулаткинского района» (далее - специалистом) без экспертизы в случае, если нарушены требования к представлению указанных проектов на экспертизу, предусмотренные настоящим Порядком.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта о признании утратившим силу административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект о признании утратившим силу административного регламента, повторно представлен на экспертизу юристу Администрации муниципального образования «Старокулаткинского района» (далее - специалисту).

8. При наличии в заключении замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект о признании утратившим силу административного регламента Исполнитель, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта о признании утратившим силу административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений и в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения направляет доработанный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект о признании утратившим силу административного регламента с прилагаемыми к ним согласно [пункту 3](#) настоящего Порядка документами для проведения повторной экспертизы.

Юрист Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее - специалист) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, либо в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения проекта о признании утратившим силу административного регламента, осуществляет повторную экспертизу указанных проектов и анализ прилагаемых к ним документов согласно [пункту 3](#) настоящего Порядка.

9. Исполнитель вправе представить свои возражения на отрицательное заключение, которые подлежат рассмотрению.

При не достижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании при Главе администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта о внесении изменений в административный регламент, проекта о признании утратившим силу административного регламента на заключение не требуется.