АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.05.2025 г. № 445

с. Ершичи
Смоленская область

Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ » Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Заместителям Главы муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить проведение необходимых экспертиз проектов административных регламентов, после их утверждения осуществить необходимый контроль по внедрению и мониторингу применения административных регламентов в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу Распоряжение Главы муниципального образования –Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г. № 57-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и

подлежит опубликованию в газете «Ершичские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области М.В. Пядин

Отп. 1 экз. – в дело
Исп. М.Н. Болкашинова
Тел. 2-19-07
«____»_____
_____

Разослать: прокурору-1, структурным подразделениям Администрации, Руководителю Аппарата Администрации

ВИЗЫ:

Е.В. Телюкова _____ «_____»_____2025 г.

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
От_____№_____

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту - Администрация муниципального образования) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также

размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.7.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.7.2. Устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит нормам федерального и областного законодательства, муниципальным правовым актам.

1.7.3. 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, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.7.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральном, областном и (или) муниципальном законодательстве.

1.7.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Структурное подразделение, разрабатывающее административный регламент, размещает его проект в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования (ershichadm.admin-smolensk.ru) в целях доступа заинтересованных лиц для ознакомления.

1.7.7. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

1.7.8. Структурные подразделения Администрации, являющиеся разработчиками административных регламентов, в течение трех календарных дней после утверждения административных регламентов обеспечивают предоставление текстов административных регламентов в сектор по информационный работе Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области для последующего размещения на официальном сайте, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия структурных подразделений Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

2.3.1. Общие положения.

2.3.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. 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 (действий) в многофункциональных центрах (в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах).

2.3.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.3.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.4. Раздел "Общие положения" содержит:

2.4.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.4.2. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте (при их наличии).

2.4.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.4.5. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования, ее структурных подразделениях, о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обслуживающих соответствующую территорию).

2.4.6. Справочные телефоны Администрации муниципального образования, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2.4.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.4.9. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются способы получения документов заявителями (в том числе в электронной форме) и порядок их представления. Бланки, формы заявлений, обращений, уведомлений и иных документов, заполняемых и подаваемых заявителем, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно: установление запрета требовать от заявителя:

2.5.7. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.8. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.10. 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.

2.5.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.5.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.5.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

2.5.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" 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.

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

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур и административных действий:

2.6.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

2.6.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

2.6.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении к административному регламенту.

2.6.9. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.6.9.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

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

2.6.9.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

2.6.9.4. Критерии принятия решений.

2.6.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

2.6.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.7. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" содержит информацию:

2.7.1. О формах, порядке и периодичности осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

2.7.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры)" устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе указываются:

2.7.3.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

2.7.3.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.3.5. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.3.6. Сроки рассмотрения жалобы.

2.7.3.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.7.3.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.7.3.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

2.7.3.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word либо OpenOffice.org Writer с использованием шрифта Times New Roman размером 14, межстрочный интервал - одинарный, поля документа: левое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц (первый лист не нумеруется). Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

3.2. Разработчик размещает проект административного регламента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования. С даты размещения в сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой главным специалистом сектора кадровой работы и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

3.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта или негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая

экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.8. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы главным специалистом сектора кадровой работы и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области определяется постановлением Администрации муниципального образования.

Экспертиза уполномоченным органом проводится после согласования проекта административного регламента и проведения независимой экспертизы.

3.10. Административный регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

3.11. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих представление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).