

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.05 2023

№ 410-пгг

О Порядке разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом Маслянинского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.
2. В случае если на дату вступления в силу настоящего постановления не обеспечена возможность использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется без реализации требований настоящего постановления, предусматривающих осуществление действий в указанной информационной системе.
3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области и опубликовать в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области А.С. Смердова.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области



П.Г. Прилепа

Приложение к постановлению
администрации Маслянинского
района Новосибирской области
от 24.05.2023 №240-па

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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», Уставом Маслянинского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Порядок устанавливает правила разработки и утверждения администрацией Маслянинского района Новосибирской области (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), в том числе требования к структуре и содержанию административных регламентов, порядок проведения их независимой оценки и экспертизы.

1.3. Муниципальные услуги предоставляются администрацией. От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют структурные подразделения администрации.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - структурные подразделения администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг).

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

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент

предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с Порядком.

1.6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу межведомственного информационного взаимодействия (далее - структурные подразделения администрации, участвующие в согласовании), и структурным подразделением администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.7.1. Внесение в реестр услуг структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).

1.7.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.7.1 Порядка, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.7.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.7.2 Порядка, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

1.8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.7.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.9. При разработке административных регламентов структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

многоканальность получения муниципальных услуг; описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги; устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг; внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.10. Наименование административных регламентов определяется структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, в том числе в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы: общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения: предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей;

требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; результат предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципаль-

ной услуги; правовые основания для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги; иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

полное наименование структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения Маслянинского района Новосибирской области, то указываются все структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и организации Маслянинского района Новосибирской области, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и 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:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в структурном подразделении администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится 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 Маслянинского района Новосибирской области на странице структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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:

2.9.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование структурного подразделения администрации, к сфере

деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

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.

2.9.2. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.9.3. Наименование 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 (категорий документов).

2.9.4. Наименование 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 (категорий документов).

2.10. Формы запроса 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 законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Маслянинского района Новосибирской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2.9.3, 2.9.4 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.11. 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 приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Маслянинского района Новосибирской области;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором, 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, третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

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

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Маслянинского района Новосибирской области.

2.14. 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.15. В подраздел «Показатели качества и доступности 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.

2.16. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет 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:

перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости); описание административной процедуры профилирования заявителя; подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.17 Порядка, 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.

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

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

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

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр

(при наличии такой возможности);

срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, или в многофункциональном центре.

2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, организует между структурными подразделениями администрации, обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении иных структурных подразделений администрации, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

- критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.24. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- способы предоставления результата муниципальной услуги; срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или)

информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации; указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.26. 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:

Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, а также информационной системы, используемой для предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить указанные сведения;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

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

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;

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;

ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

объединений и организаций.

2.28. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Инженер администрации Маслянинского района Новосибирской области обеспечивает доступ в реестр услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

структурным подразделениям администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

структурным подразделениям администрации, участвующим в согласовании;

отделу юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – отдел), осуществляющему от имени администрации экспертизу проекта административного регламента.

3.3. Структурные подразделения администрации, участвующие в согласовании, а также отдел автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого структурного подразделения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурным подразделением администрации, участвующим в согласовании, является принятие таким структурным подразделением администрации решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение администрации, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение администрации, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка структурное подразделение ад-

министрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании, структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям администрации, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения администрации, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному структурному подразделению администрации.

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, структурные подразделения администрации, участвующее в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, структурное подразделение администрации, участвующее в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.

3.8. Структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после повторного отказа структурного подразделения администрации, участвующего в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям администрации, участвующим в согласовании.

3.9. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Порядком подготовки проектов правовых актов администрации Маслянинского района Новосибирской области.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, а также по истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с пунктом 4.5 Порядка, структурное подразделение админи-

страции, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, направляет проект административного регламента в отдел экономики на экспертизу в соответствии с разделом 5 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, либо заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, осуществляющего управление деятельностью структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после получения положительного заключения экспертизы отдела экономики либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы отдела экономики.

3.12. Административный регламент, подписанный в соответствии с пунктом 3.11. Порядка, направляется посредством реестра услуг структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области для последующей регистрации.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента в соответствии с Порядком.

4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, для проведения независимой экспертизы на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.4. 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 структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответ-

ствующей муниципальной услуги.

4.5.Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не может быть менее семи дней со дня его размещения.

4.6.По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, которое обязано в течение пяти дней со дня поступления рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Отсутствие заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области и последующего утверждения административного регламента.

5.Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

5.1.Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области в реестре услуг.

5.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.5, 1.9 Порядка;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.12 Порядка;

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

5.3.По результатам рассмотрения проекта административного регламента отдел юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в лист согласования, и вносит замечания в протокол разногласий (при принятии решения о представлении отрицательного заключения).

5.4.При наличии в заключении:

5.5. отдела юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела.

Отдел юридической службы и труда администрации Маслянинского района

Новосибирской области рассматривает возражения, представленные структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, отдел юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

5.6. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области разрешаются в порядке, предусмотренном Порядком подготовки проектов правовых актов администрации Маслянинского района Новосибирской области.