

**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« 07» февраля 2019 года № 130-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.11.2019 № 662-п, от 24.06.2021 № 266-п, от 09.12.2021 № 499-п, от 02.04.2025 № 100)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P33) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Боготольского района от 08.08.2013 № 572-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Бакуневич Н.В.

4. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru/).

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Боготольского района А. В. Белов

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от 07.02.2019 № 130-п

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.11.2019 № 662-п, от 24.06.2021 № 266-п, от 09.12.2021 № 499-п, от 02.04.2025 № 100)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент), случаи и порядок проведения экспертизы проектов регламентов.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Боготольского района, предоставляющими муниципальные услуги (далее - Орган), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяющие:

сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Органом, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

порядок взаимодействия между Органами и его должностными лицами, между Органом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. При разработке регламентов Орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления муниципальных услуг, в том числе путем:

1) упорядочения административных процедур (действий);

2) устранения избыточных административных процедур (действий);

2.1) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Органа, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

Орган может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным правовыми актами органами исполнительной власти Красноярского края.

4) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлением администрации Боготольского района.

5. Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Красноярского края, переданных на основании законов Красноярского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентами, утвержденными органами исполнительной власти Красноярского края в соответствии с их компетенцией.

6. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее утвержденные регламенты, признанию регламентов утратившими силу (далее - проекты регламентов) подлежат независимой экспертизе, и экспертизе, проводимой отделом по правовым вопросам администрации Боготольского района (далее - Отдел), уполномоченным на ее проведение в соответствии со статьей 13 ФЗ № 210.

7. Для проведения независимой экспертизы проект регламента должен быть размещен Органом на официальном сайте Боготольского района [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru). в сети Интернет и доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 10 рабочих дней со дня размещения.

В случае поступления обращений (предложений, замечаний, мнений и т.д.) Орган оформляет заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Одновременно с началом процедуры проведения независимой экспертизы Орган направляет проект регламента на экспертизу в Отдел.

Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта регламента проводит его экспертизу на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации.

 По результатам экспертизы Отдел готовит заключение на проект регламента и направляет его в Орган.

 При наличии в заключении Отдела замечаний к проекту регламента Орган повторно направляет проект регламента после устранения замечаний.

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование регламента определяется Органом с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

 Структура регламента включает следующие разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru, федеральной государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

 место нахождения и графики работы Органа, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Органа, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на что указывается в тексте регламента. Орган, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование Органа;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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 и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

Также, указываются требования п. 1 ст. 7 ФЗ № 210, которые устанавливают для Органа, а именно - указание на запрет требовать от заявителя:

5.1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Органы, по собственной инициативе;

5.3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 ФЗ № 210;

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

5.5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента;

9) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Орган, или многофункциональный центр;

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. В том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 ФЗ № 210 (далее - комплексный запрос);

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

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

а) 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 Органом, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 ФЗ № 210;

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

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы Органа, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Органом, после поступления в информационную систему данного Органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел должен содержать:

исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг;

исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме;

порядок осуществления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запроса о предоставлении такой услуги.

12.1. Раздел, касающийся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

Раздел должен содержать, в том числе описание и порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса;

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

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

 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги с учетом требований к обеспечению безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В разделе также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и предоставлении муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с частью 6 статьи 15 ФЗ № 210.

13. Описание каждой административной процедуры – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги, предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

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

4) критерии принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (запись в журнале регистрации).

14.Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются ФЗ № 210.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы

проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект административного регламента по результатам независимой экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, предоставляющий муниципальную услугу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Общие сроки проведения независимой экспертизы проекта регламента:

  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Общее количество обращений:

3. Сведения о поступивших обращениях (предложениях, замечаниях, мнениях и т. д.) по проекту регламента:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание обращения | Результат рассмотрения |
| 1. ……………... |  ………………………… |
| 2. ……………… |  ………………………… |