

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
КАНАШ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЙ



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНАШСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЙЫШАНУ

03.08.2020 334 №

Канаш хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2020 № 334

город Канаш

О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Канашского района, в целях совершенствования организации работы по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций **Администрация Канашского района Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить:

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

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение 2).

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (приложение 3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 09.11.2015 № 670 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела по развитию общественной инфраструктуры администрации Канашского района Филиппову Е. В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации района

В.Н. Степанов

Приложение 1

Утвержден
постановлением
администрации
Канашского района
Чувашской Республики
от 03.08.2020 № 334

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Канашского района (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее - органы исполнительной власти) и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, а также с учетом решений Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

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

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, предоставляющего услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

д) ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Канашского района.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отделов администрации, административный регламент утверждается в установленном порядке постановлением администрации Канашского района.

1.7. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов, законов Чувашской Республики с предоставлением субвенций из соответствующих бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Чувашской Республики, если иное не установлено федеральным законом, законом Чувашской Республики.

1.8. Административные регламенты разрабатываются администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, размещаемый в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональных информационных системах Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

1.9. Административный регламент подлежит согласованию с финансовым отделом администрации Канашского района в случае, если утверждение и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета Канашского района сверх установленных на содержание соответствующей администрации.

1.10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой антикоррупционной экспертизе.

1.11. Проекты административных регламентов, а также заключения независимой антикоррупционной экспертизы размещаются на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.12. Постановления администрации Канашского района, утверждающие административные регламенты и сведения об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях, представляются администрацией на государственную регистрацию в Министерство юстиции Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики "О порядке организации и ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики" от 17.12.2008 N 67.

1.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Канашского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям отделов администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

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 на официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Канашского района;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 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 (или) законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- указание на запрет требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, администрацией либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

- 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;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 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;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

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

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находящаяся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие администрации, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Данный раздел должен содержать порядок осуществления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата осуществления административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) 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;

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

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа" в сети "Интернет". Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа" в сети "Интернет".

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

3.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным отделом и последующего утверждения административного регламента.

3.5. Администрацией проводится анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (сроки предоставления муниципальной услуги, условия ожидания приема должностными лицами администрации, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги; выполнения требований к оптимальности количества выполняемых при предоставлении муниципальных услуг административных процедур. При этом подлежат установлению наличие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков проведения административных процедур и выполнения административных действий;

соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

необходимости внесения в него изменений.

3.6. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа" в сети "Интернет".

Утвержден
постановлением
администрации
Канашского района
Чувашской Республики
от 03.08.2020 № 334

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке исполнительно-распорядительными органами администрации Канашского района (далее - администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами, взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, являющийся разработчиком административного регламента, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района, а также с учетом решений Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

1.4. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных процедур (действий);
- сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Чувашской Республики;
- ответственность должностных лиц администрации, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
- осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Канашского района.

1.6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько отделов администрации, административный регламент исполнения соответствующей муниципальной функции утверждается постановлением администрации Канашского района.

1.7. Исполнение делами администрации отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов, законов Чувашской Республики с предоставлением субвенций из соответствующих бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Чувашской Республики, если иное не установлено федеральным законом, законом Чувашской Республики.

1.8. Административные регламенты разрабатываются администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, размещаемый в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональных информационных системах Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

1.9. Административный регламент подлежит согласованию с финансовым отделом администрации Канашского района в случае, если утверждение и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета Канашского района сверх установленных на содержание соответствующей администрации.

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

1.11. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.12. Постановления администрации Канашского района, утверждающие административные регламенты, вместе с заключениями независимой экспертизы (при наличии) и сведениями об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях, представляются администрацией на государственную регистрацию в Министерство юстиции Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чувашской Республики" от 17.12.2008 N 67.

1.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Канашского района, регулирующих исполнение муниципальной функции, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, а также по предложениям администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

- наименование муниципальной функции;
- наименование администрации, исполняющую муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти и организации, то указываются все органы местного самоуправления, органы исполнительной власти и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Канашского района, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;

б) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов администрации в сети "Интернет", иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на официальных сайтах администрации, исполняющих функцию, в сети "Интернет", иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в исполнении функции, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

2.6. В подразделе, определяющем срок исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

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

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

2.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Канашского района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- администрация и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой антикоррупционной экспертизы

проектов административных регламентов
исполнения муниципальных функций

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой антикоррупционной экспертизе.

3.2. Предметом независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента исполнения муниципальной функции для граждан и организаций.

Независимая антикоррупционная 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 исполнения муниципальной функции, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети "Интернет" на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа". Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети "Интернет" на официальном сайте Канашского района на баннере "Административная реформа".

По результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Структурное

подразделение, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.3. Непоступление заключения независимой антикоррупционной экспертизы в структурное подразделение, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным отделом и последующего утверждения административного регламента.

Приложение 3

Утвержден
постановлением
администрации
Канашского района
Чувашской Республики
от 03.08.2020 № 334

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (далее - проекты административных регламентов), разработанные администрацией Канашского района (далее - администрация), подлежат экспертизе, проводимой юридическим сектором администрации Канашского района (далее - соответственно экспертиза, уполномоченный отдел).

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - порядки разработки и утверждения административных регламентов), в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Канашского района;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) и пояснительная записка.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента уполномоченный отдел представляет в срок не более 30 календарных дней со дня представления проекта административного регламента.

Структурное подразделение администрации, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного отдела. Повторного направления доработанного проекта административного регламента в уполномоченный отдел на заключение не требуется.