



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.06.15

г. Барыш

№ 505-А

Экз. №     

**О разработке и утверждении административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

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

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 18.07.2012 г. № 886-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Куликову Э.Б.

Глава администрации

С.В.Кочетков

Бажанова О.Б.

21-6-30

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Барышский район»  
от 01.06.2015 №505-А

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Барышского района (далее – ОМСУ) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги является нормативный правовой акт ОМСУ, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур ОМСУ, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, исполнительных органов государственной власти и их территориальных органов) либо их уполномоченных представителей (далее — заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия между ОМСУ и должностными лицами, взаимодействия ОМСУ с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются ОМСУ, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также с учётом решений Правительственной комиссии по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий

ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области, деятельность которой регламентируется постановлением Правительства Ульяновской области от 18.01.2013 № 5-П «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области» (далее – Правительственная комиссия), устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.5. При разработке административных регламентов ОМСУ предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур;

б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ульяновской области;

в) 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, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) 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 выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. ОМСУ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, может установить в административном регламенте сокращённые сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.6. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Административные регламенты утверждаются нормативными правовыми актами ОМСУ.

1.8. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько ОМСУ, административный регламент утверждается постановлением администрации МО «Барышский район».

Разногласия между ОМСУ по проектам административных регламентов разрешаются на заседании рабочей группы по вопросам проведения административной реформы на территории муниципального образования «Барышский район».

1.9. Отдельные государственные полномочия Ульяновской области, переданные на основании закона Ульяновской области с предоставлением субвенций из областного бюджета Ульяновской области, осуществляются в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным ОМСУ, если иное не установлено законом Ульяновской области.

1.10. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой управлением информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

В случае если проект административного регламента затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, то проект административного регламента подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

ОМСУ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, документы в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В пояснительной записке к проекту административного регламента необходимо указать информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, информацию об оценке регулирующего воздействия, сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы,

сведения об учёте замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций.

1.11. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются в течение одного рабочего дня с момента получения данных заключений.

С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.12. Изменения в административные регламенты вносятся в случае: изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

изменения структуры ОМСУ, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

представления ОМСУ предложений, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

изменения наименования ОМСУ, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, места нахождения, графика работы, телефона;

устранения допущенных технических ошибок, опечаток.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев внесения изменений в утверждённые административные регламенты, касающихся наименования ОМСУ, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, адреса, графика работы, телефона, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения экспертизы уполномоченного органа.

При разработке административного регламента ОМСУ может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется ОМСУ, ответственным за его утверждение, с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей;

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

информация о местах нахождения и графиках работы ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные ОМСУ, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные ОМСУ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения муниципальных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, иных ОМСУ и (или) подведомственных ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) 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.

11) 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;

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

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;



14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги;

16) показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) 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 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 ОМСУ по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма 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 многофункциональном центре, 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, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нём. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в ОМСУ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы ОМСУ,

предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных ОМСУ 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 государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», 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 приём таких запросов и документов;

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

взаимодействие ОМСУ и организации, предоставляющих муниципальную услугу, с иными ОМСУ участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 ОМСУ по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя следующие подразделы:

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 решений ответственными лицами;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- и) порядок обжалования решения по жалобе;
- к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### 3. Организация независимой экспертизы проектов 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 может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении ОМСУ, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.4. Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в ОМСУ, являющийся разработчиком административного регламента. ОМСУ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в ОМСУ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Барышский район»  
от 01.06.2015 №505-А

### **ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанные органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Барышского района (далее – ОМСУ), подлежат экспертизе, проводимой управлением информационных технологий администрации Губернатора Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

2. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также оценка учёта результатов независимой экспертизы, оценки регулирующего воздействия (в случае проведения оценки регулирующего воздействия) в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта приказа об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, приложений к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, копии заключения независимой экспертизы (при наличии), копии заключения оценки регулирующего воздействия, проведённой уполномоченным органом по проведению оценки регулирующего воздействия (в случае проведения оценки регулирующего воздействия));

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

в) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

г) учёт замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;

д) учёт замечаний и предложений, полученных в результате проведённой оценки регулирующего воздействия проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги;

е) учёт замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций;

ж) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

3. Заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган представляет в ОМСУ в срок не более 30 рабочих дней с момента получения от ОМСУ проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги и документов в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка.

ОМСУ, ответственный за утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учёт замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Повторного направления доработанного проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган на заключение не требуется.

4. В случае несогласия ОМСУ с замечаниями и предложениями уполномоченного органа разногласия разрешаются Правительственной комиссией по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области, деятельность которой регламентируется постановлением Правительства Ульяновской области от 18.01.2013 № 5-П «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по проведению административной реформы и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области».

