



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4.05.26 г.

г. Малоярославец

№ 790

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в администрации
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малоярославецкого муниципального округа Калужской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25 октября 2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области О.В. Аверкину.

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

**Глава Малоярославецкого
муниципального округа
Калужской области**



В.В. Парфёнов

Антонова Елизавета Александровна
Главный специалист отдела претензионно-исковой работы
и правовой экспертизы правового управления
pravo-adm@mail.ru 8 (48431) 2-14-37

отпечатано 5 экз.

1 экз. в дело

По 1 экз. в:

1- отдел организационно-контрольной
работы и взаимодействия с населением

1 - правовое управление

1 - газета «Наш Маяк»

1- правление по защите информации, работе с госпабликами и социальными сетями

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы администрации

 _____ О.В.Аверкина

Заместитель Главы администрации-
Управляющий делами

 _____ Е.Б.Артамонова

Начальник правового управления

 _____ В.И. Иванова

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

4

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (далее - администрация округа) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) администрацией округа, органами администрации округа, предоставляющими муниципальные услуги от имени администрации округа.

2. Регламенты разрабатываются администрацией округа, органами администрации округа, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом Малоярославецкого муниципального округа Калужской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

3. При разработке регламентов администрация округа, орган администрации округа предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;
- в) описание всех вариантов предоставления муниципальных услуг;
- г) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

4. Регламенты, разработанные администрацией округа, органами администрации округа, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации округа.

5. Регламенты разрабатываются администрацией округа, органами администрации округа на основании полномочий, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, и включаются в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области администрацией округа, органами администрации округа, муниципальными учреждениями Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (далее - перечень муниципальных услуг), формируемый специалистом управления по защите информации, работе с госпабликами и социальными сетями, в должностные обязанности которого входит работа по размещению нормативно-правовых актов администрации округа, и размещаемый на официальном сайте администрации округа, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, и антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов), проводимой правовым управлением администрации округа, в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (далее - Порядок проведения антикоррупционной экспертизы).

7. Процедура и сроки проведения антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента устанавливаются в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы.

8. Проект регламента в с приложением документов, определенных Порядком проведения антикоррупционной экспертизы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», течение 3 (трех) рабочих дней направляется в прокуратуру Малоярославецкого района Калужской области.

9. Проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном информационном портале администрации округа: <https://maloyar.gosuslugi.ru> (далее - портал). Подразделениями администрации округа, уполномоченными на размещение данной информации на портале, является управление по защите информации, работе с госпабликами и социальными сетями администрации округа.

10. С даты размещения в сети Интернет на портале проект регламента становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

11. Проект регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой

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

12. Независимая экспертиза проектов 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 регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

13. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном информационном портале - один месяц со дня размещения проекта регламента.

14. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик регламента должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в срок 7 (семь) дней.

15. Проект регламента с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы в течение 3 (трех) дней направляется в правовое управление администрации округа для проведения антикоррупционной экспертизы с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы. К проекту регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

16. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

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

- возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

- описание всех вариантов предоставления муниципальных услуг;

- устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

17. Заключение на проект регламента представляется в течение 10 (десяти)

рабочих дней с момента поступления проекта на экспертизу в правовое управление администрации округа.

18. Разработчик регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в экспертном заключении правового управления администрации округа.

19. Изменения в регламенты вносятся в случае изменения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, касающихся предоставления муниципальной услуги, а также по предложениям органов администрации округа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг.

20. Проекты правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения антикоррупционной экспертизы.

21. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов не требуется.

II. Требования к регламентам

1. Наименование регламента определяется администрацией округа, органом администрации округа, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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

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

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации округа, органа администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления муниципальных услуг через многофункциональный центр);

- справочные телефоны администрации округа, структурных подразделений органов администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов органов администрации округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в 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 муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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 на официальном сайте администрации округа, органов администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Указание о том, что администрация округа, органы администрации округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 27.05.2026 № 56;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации округа, органа администрации округа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации округа, органа администрации округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации округа, руководителя многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- 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 электронного взаимодействия;

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

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

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

- 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 администрацию округа, орган администрации округа или многофункциональный центр;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

5. 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, 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, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились. Необходимо включать в данный раздел следующие требования:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 администрации округа, органом администрации округа, предоставляющими муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2) особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, в том числе:

- осуществление приема, проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление принятых документов в администрацию округа, орган администрации округа, предоставляющий муниципальную услугу;

- выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6. Описание каждой административной процедуры 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, муниципальном служащем, 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;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата с указанием возможного совпадения передачи результата с началом выполнения следующей административной процедуры;

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

