



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вн-537/202  
от 06 июля 2022 г.

**Об утверждении Порядка разработки и  
утверждения административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг администрацией  
МР «Карабудахкентский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Карабудахкентский район» (прилагается).
2. Управлению информационных технологий администрации МР «Карабудахкентский район» (Курбанов А.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Карабудахкентский район» Имакова Д.З.

Глава МР «Карабудахкентский район»

М.Г.Амиралиев



Руководитель аппарата

Д.Имаков

Подготовила  
начальник отдела дел.

Г.Курмалиева

Согласовано  
юр.отдел.

К.Чамсаев

Handwritten signatures in blue ink, including the number '101' and a signature that appears to be 'Имаков'.

**Утвержден**  
**Постановлением главы**  
**МР «Карабудахкентский район»**  
от « 06 » 02 2022г.  
№ 76-Вн-537/22

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов администрации муниципального района «Карабудахкентский район» (далее – администрации) предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, иных органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Устава муниципального района «Карабудахкентский район», нормативных правовых актов муниципального района «Карабудахкентский район», настоящего Порядка, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации МР «Карабудахкентский район» и внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг ( функций)» ( далее – реестр услуг).

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

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

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

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть сокращены сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации.

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 вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты, разработанные ответственными должностными лицами администрации, утверждаются постановлением администрации в установленном порядке.

1.7. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, и (или) дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан, предоставляемые в электронной форме, подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

Административные регламенты предоставления услуг, указанных в настоящем пункте, разрабатываются и утверждаются администрацией.

1.8. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением администрации.

1.9. Должностные лица администрации, ответственные за разработку административного регламента, готовят и представляют на рассмотрение вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую план-график внедрения административного регламента, анализ практики предоставления муниципальной услуги, информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, а также об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов, сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности администрации, и ожидаемый социально-экономический эффект от реализации административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты администрации МР «Карабудахкентский район».

1.10. В административных регламентах предусматриваются полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Республики Дагестан, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, влекущее изменение сферы деятельности, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

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

1.12. При разработке административного регламента могут использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.13. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район», на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в государственных информационных системах. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.15. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации МР «Карабудахкентский район» и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с пунктами 1.22. и 1.23 настоящего Порядка.

1.16. Должностные лица администрации в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- размещают проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

- рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

- обеспечивают доступ проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы;

- представляют результаты независимой экспертизы вместе с проектом административного регламента и сопроводительными документами, указанными в пункте 1.9 настоящего Порядка, в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с пунктами 1.22. и 1.23 настоящего Порядка.

1.17. 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.

1.18. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации.

1.19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

1.20. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Должностные лица администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.21. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.22 и 1.23 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

1.22. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами МР «Карабудахкентский район»

1.23. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется должностными лицами администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

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

- наименование административного регламента и порядок его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район», на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в государственных информационных системах;

- описание заявителей.

2.4. Раздел, касающийся установления требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления 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 Республики Дагестан

- требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги, а также прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

- ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. В подразделе, касающемся правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования (обнародования).

2.7. В подразделе, касающемся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приводится информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе размещаемые в государственных информационных системах, приводятся в качестве приложений к административному регламенту).

2.8. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.9. В подразделе, касающемся установления требований к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, излагаются размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, размер взимаемой государственной пошлины, размер платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и способы их взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

Если законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. В подразделе, касающемся требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;
- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- оборудованию залов ожидания;
- парковочным местам;
- оформлению входа в здание;
- местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются:

- информация о местах нахождения и графике работы должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров;

- справочные телефоны должностных лиц администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров;

- адрес официального сайта администрации МР «Карабудахкентский район», а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- порядок, форма и место размещения указанной в абзацах втором-пятом настоящего пункта информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на

официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район», а также в государственных информационных системах;

- требования к информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13. В подразделе, касающемся показателей доступности и качества муниципальной услуги, указываются следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. В подразделе, касающемся иных требований к предоставлению муниципальных услуг, указываются особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в том числе:

- возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной

услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, осуществления заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, дистанционно в электронной форме;

- возможность предоставления муниципальных услуг посредством использования универсальной электронной карты;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах исключительно в электронной форме в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Республики Дагестан.

2.15. 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 предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в государственных информационных системах.

2.18. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

- в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- в части судебного обжалования указывается юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление в соответствии с законодательством Российской Федерации.