

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2022 г.

№ 1116

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Карсун

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

В целях установления требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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», руководствуясь статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация **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 утратившим силу следующие постановления:

Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 24.10.2008 № 609 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 04.06.2012 № 493 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после

дня его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

В.Б.Чубаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

от 29 декабря 2022 г. № 1116

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, предоставляющими муниципальные услуги (далее - ОМСУ, административный регламент соответственно).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются ОМСУ.

1.3. Административные регламенты разрабатываются ОМСУ в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (в случае его наличия) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Исполнение ОМСУ отдельных государственных полномочий Ульяновской области, которыми они наделены на основании законов Ульяновской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждённым администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, если иное не установлено законом Ульяновской области.

1.4. В процессе разработки административных регламентов ОМСУ предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов (копий доку-

ментов) (далее - документы) и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Наименование административного регламента определяется ОМСУ с учетом наименования или описания муниципальной услуги, содержащихся в нормативном правовом акте, предусматривающем ее предоставление.

1.6. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой антикоррупционной экспертизе и экспертизе, проводимой Управлением правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Экспертиза проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

В случае если проект административного регламента затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, то он 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. В пояснительной записке к проекту административного регламента в том числе должны содержаться сведения о федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Ульяновской области, нормативных правовых актах ОМСУ, устанавливающих полномочие ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае утверждения административного регламента, информация о результатах оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента.

1.7. 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 уполномоченный орган вместе с проектами указанных актов.

1.8. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте уполномоченного органа.

Рассмотрение заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ОМСУ в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.9. Изменения в административные регламенты вносятся в случае: изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

изменения наименования ОМСУ, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги;

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 утвержденные административные регламенты, касающихся наименования ОМСУ, к сфере установленных функций которого относится предоставление муниципальной услуги, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения уполномоченным органом экспертизы.

## 2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется ОМСУ с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОМСУ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 13) показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен содержать следующие положения:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным цен-

тром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.6. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- 1) наименования результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- 3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- 4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в настоящем пункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в ОМСУ, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в ОМСУ;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) на официальном сайте ОМСУ;
- 3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте ОМСУ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к предоставлению указанных документов;

3) наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов.

Формы запроса 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, актами федеральных органов исполнительной власти, законами Ульяновской области или иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставле-



ния муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

5) сведения об исполнительных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациях, подведомственных исполнительным органам, участвующих в приёме запроса, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или в многофункциональном центре.

2.20. В описании административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются перечень межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование органа или организации, которым направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основания для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОМСУ.

Орган, представляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения ОМСУ всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления ОМСУ или многофункциональным центром результата муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнитель-

ных сведений о заявителе включаются следующие положения:

- 1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- 4) перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в выполнении административной процедуры, в случае если они известны (при необходимости).

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

- 1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления ОМСУ мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему ОМСУ является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- 3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы ОМСУ, в которую должны поступить данные сведения;
- 4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых ОМСУ, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам кон-

троля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

от 29 декабря 2022 г. № 1116

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

1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проект нормативного правового акта о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги, разработанные органами местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, предоставляющими муниципальные услуги, подлежат экспертизе, проводимой Управлением правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.4 раздела 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

б) соответствие критериев принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 раздела 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области»;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

3. Экспертиза проводится в порядке, установленном для согласования нормативных правовых актов в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 22.08.2014 № 861 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов администрации муниципального образования «Карсунский район».

---