

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2021

с. Поротниково

№ 56

О внесении изменений в постановление от 20.12.2010 №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Поротниковском сельском поселении»

На основании протеста прокуратуры Бакчарского района от 29.10.2021 №10-2021, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Администрация Поротниковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Поротниковского сельского поселения от 20.12.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Поротниковском сельском поселении» следующие изменения:
 - 1) Изложить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в (предоставления муниципальных услуг) в Поротниковском сельском поселении» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление обнародовать в местах для обнародования и разместить на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поротниковского сельского поселения

Н.Ю.Чумакова

Утвержден
постановлением
Администрации
Поротниковского
сельского поселения от
16.11.2021 № 56

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ) В ПОРОТНИКОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Поротниковское сельское поселение Бакcharского района Томской области» (далее - административный регламент).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Поротниковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации Поротниковского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации Поротниковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Поротниковское сельское поселение Бакcharского района Томской области»;

3) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Поротниковского сельского поселения либо в организации в сфере предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Поротниковского сельского поселения, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами

Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Бакчарского района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

4. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 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;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

- 1) на цели разработки административного регламента;
- 2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
- 3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Поротниковское сельское поселение Бакчарского района Томской области».

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.

7. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- 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 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 информационного взаимодействия;

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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Бакcharского района;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ 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

8. Раздел административного регламента, устанавливающий 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, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;

3) требования к порядку выполнения административных процедур;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

9. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

10. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

1) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры;

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

11. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

12. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

13. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Поротниковского сельского поселения или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

**VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,
УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ
1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А
ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

14. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, указываются:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

**VIII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

15. Администрация Поротниковского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения не позднее чем за пятнадцать дней до его утверждения.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрацией Поротниковского сельского поселения;

2) рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента.

Администрация Поротниковского сельского поселения рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Поротниковского сельского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

3) в течение трех дней с момента окончания срока рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента начинает экспертизу проекта административного регламента.

Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой Администрацией Поротниковского сельского поселения, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов устанавливается распоряжением Администрации Поротниковского сельского поселения;

4) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Поротниковского сельского поселения об утверждении административного регламента.

16. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Поротниковского сельского поселения.

17. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

18. Администрация Поротниковского сельского поселения одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения таких правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

19. Администрация Поротниковского сельского поселения одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрации Поротниковского сельского поселения, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

20. Администрацией Поротниковского сельского поселения обеспечивается обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте Администрации Поротниковского сельского поселения в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в средствах массовой информации.