

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЕМСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2023 года № 16
п. Мирный

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

На основании частей 13 и 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Кемское:

1) от 21 февраля 2011 года № 22 «Об утверждении Порядка проведения публичного обсуждения проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления сельского поселения Кемское.»;

2) от 1 апреля 2011 года № 32 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией сельского поселения Кемское»;

3) от 20 июля 2011 года № 69 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией сельского поселения Кемское»;

4) от 20 апреля 2012 года № 33 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Кемское»;

5) от 28 июня 2012 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Кемское от 20 апреля 2012 года № 33 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Кемское»».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава
сельского поселения Кемское



Ширяева
Т.А.Ширяева

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
сельского поселения Кемское
от 11.04.2023 № 16

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Кемское (далее – администрация поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент, административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются работниками администрации поселения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальных услуг, (далее – разработчик проекта административного регламента).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой такого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. При разработке административных регламентов администрация поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (при наличии технической возможности);
- 3) многоканальность и экстерриториальность (при наличии возможности) получения муниципальных услуг;
- 4) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 5) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг (в случае запуска в работу государственных и (или) муниципальных информационных систем);

б) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счёт использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращённые сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечёт за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

8) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учётом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются разделы, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Раздел административного регламента «Общие положения» включает следующие положения:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 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 на официальном сайте сельского поселения Кемское Вытегорского муниципального района Вологодской области (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Портал Вологодской области);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если справочная информация не приводится в административном регламенте, то она подлежит обязательному размещению на официальном сайте и на Едином портале, а также может размещаться в других источниках, указанных в административном регламенте.

2.4. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит в том числе из подразделов, предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

в администрации поселения;
на Едином портале.

Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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 и требования к представлению указанных документов, а также следующие положения:

- состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование администрации поселения;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

Формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

В подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания» указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В подразделе «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (информация указывается при необходимости применения усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме).

2.5. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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. В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нём.

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, в том числе в электронной форме;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с результатом исполнения муниципальной услуги.

2.6. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений административного 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 и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) виды ответственности должностных лиц либо муниципальных служащих администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

администрации поселения, а также её должностных лиц либо муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Разработка и утверждение проекта административного регламента, внесение изменений в действующие административные регламенты

3.1. Разработчик проекта административного регламента в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

1) размещает на официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также уведомление, содержащее информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы (далее – заключение независимой экспертизы).

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений независимой экспертизы.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней после даты размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

2) в случае поступления заключений независимой экспертизы на проект административного регламента в течение 5 рабочих дней после даты окончания срока, отведённого для проведения независимой экспертизы, рассматривает их и размещает информацию об учёте (отклонении) поступивших заключений независимой экспертизы на официальном сайте;

3) направляет проект административного регламента заместителю Главы сельского поселения Кемское для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также на экспертизу, проводимую уполномоченным органом, в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

3.2. Проект административного регламента подлежит утверждению постановлением администрации поселения в срок не позднее 10 рабочих дней после даты совершения всех процедур, указанных в пункте 3.1

настоящего Порядка, при условии получения положительных заключений экспертиз, указанных в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Разработчик проекта административного регламента в трёхдневный срок после даты утверждения административного регламента размещает полный текст административного регламента и постановления администрации поселения, которым указаный административный регламент утверждён, на официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Ответственность за качество подготовки административного регламента, полноту и соблюдение сроков прохождения экспертиз несёт разработчик проекта административного регламента.

3.5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

1) в случае изменения законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) по предложениям разработчика проекта административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента;

3) по инициативе администрации поселения в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.1 – 3.3 настоящего Порядка, за исключением случаев, когда внесение изменений в административные регламенты производится на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, не совершаются.

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов является администрация поселения (далее – уполномоченный орган).

4.2. В уполномоченный орган для проведения экспертизы представляются: проект административного регламента, проект постановления администрации поселения, которым планируется утвердить административный регламент, внести изменения в действующий административный регламент и (или) признать утратившим силу действующий административный регламент (далее – проект административного регламента). Вместе с проектом административного

регламента для проведения экспертизы представляется заключение независимой экспертизы (при его поступлении).

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после даты поступления документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента и направляется его в адрес разработчика проекта административного регламента.

4.4. Проект административного регламента возвращается без экспертизы, если нарушен порядок представления проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

4.5. Разработчик административного регламента при поступлении отрицательного заключения в срок не более 5 рабочих дней после даты, следующей за днём поступления проекта административного регламента с отрицательным заключением, обязан рассмотреть его, доработать проект административного регламента с учётом замечаний заключения и представить в уполномоченный орган для проведения повторной экспертизы.

Повторная экспертиза проекта административного регламента проводится в срок не более 5 рабочих дней после даты, следующей за днём поступления проекта административного регламента на экспертизу, порядок проведения повторной экспертизы соответствует порядку проведения первоначальной экспертизы.

