АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2022 № 20 с. Ануйское

 О внесении изменений в постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района № 19 от 28.06.2018 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Рассмотрев протест прокуратуры Смоленского района на постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района № 19 от 28.06.2018 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Смоленского района от 20.09.2022 № 02/8-1-2022 на постановление Администрации Ануйского сельсовета Смоленского района № 19 от 28.06.2018 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» удовлетворить.

 2. Включить в п. 10 раздела 2 Положения подпункт 6 следующего содержания:
 Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета Д.В.Макеев

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

**I. Общие положения**

1. Порядок разработки и утверждения Администрацией Ануйского сельсовета Смоленского района Алтайского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Ануйского сельсовета (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудника Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия сотрудника Администрации с заявителем, иными структурными подразделениями Администрации, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3. Административный регламент разрабатывается сотрудниками Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации.

4. При разработке административного регламента сотрудник Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Сотрудник Администрации при разработке административного регламента может устанавливать в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации,;

5) ответственность сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент утверждается Постановлением Администрации Ануйского сельсовета .

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой назначенным сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание.

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание, представляет сотруднику Администрации, ответственному за утверждение административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней.

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, учитывает замечания и предложения, содержащиеся в заключениях сотрудника Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание.

7. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение сотрудника Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации; нормативных правовых актов Тверской области; нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов Администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по инициативе сотрудника Администрации на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

**II. Требования к административным регламентам**

9. Наименование административного регламента определяет сотрудник Администрации, ответственный за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы устанавливающие :
1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной или 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 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6)Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

11. Раздел "Общие положения" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, электронной почты сотрудника Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или 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 государственных и муниципальных услуг;

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

13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание административной процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы сотруднику Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

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

- взаимодействие сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

14. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если правовые акты Администрации, 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, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, 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) ответственность должностных лиц Администрации 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.

16. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

**III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов**

18. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

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

20. 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, являющимися разработчиками административного регламента.

21. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в сотруднику Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента. Сотрудники Администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, должны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

23. Не поступление заключений независимой экспертизы сотруднику Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Администрации экспертизы, указанной в пункте 6 настоящего Порядка.