МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2020 № 52

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

О порядке разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

(в редакции постановления от 05.04.2021 № 34)

В соответствии с п.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления от 17.05.2011 № 26-1 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 30.06.2015 № 106 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Вороновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте администрации Вороновского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

И.С. Алтухова

т. (838244) 31-148

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2020 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Вороновского сельского поселения

от 06.03.2020 № 52

(в редакции постановления от 05.04.2021 № 34)

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов**

**исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)**

1. Общие требования

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при разработке и утверждении административных регламентов, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вороновского сельского поселения, должностных лиц Администрации Вороновского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации Вороновского сельского поселения.
3. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.  |

1. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (838244) 31-169;

- по почте: 636171, Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации;

- по электронной почте: voronovosp@mail.ru;

- с использованием официального сайта Администрации Вороновского сельского поселения по адресу в сети Интернет: http:/www.voronovo.tom.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

1. Адрес электронной почты Администрации: voronovosp@mail.ru.

6. Административные регламенты разрабатываются специалистами и должностными лицами Администрации Вороновского сельского поселения, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее - уполномоченные лица Администрации поселения) в соответствии с перечнем муниципальных функций (муниципальных услуг), подлежащих регламентации, определенных в перечне прямых услуг, 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 Вороновского сельского поселения.

7. Административный регламент утверждается постановлением Администрации поселения.

8. При разработке административных регламентов уполномоченные лица Администрации Вороновского сельского поселения предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Томской области, нормативным правовым актам органов государственной власти Томской области, муниципальным правовым актам Вороновского сельского поселения;

1. сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Вороновского сельского поселения, использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационных технологий;
2. сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
3. указание об ответственности уполномоченных лиц Администрации Вороновского поселения за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

9. В административном регламенте 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.

10. Уполномоченные лица Администрации Вороновского сельского поселения одновременно с утверждением административного регламента вносят изменения в соответствующие правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо если положения таких правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

11. Уполномоченные лица Администрации Вороновского сельского поселения одновременно с подготовкой административного регламента вносят предложения по изменению принятых нормативных правовых актов органами местного самоуправления Вороновского поселения, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо по их отмене, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

12. Уполномоченные лица Администрации поселения обеспечивают обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет и в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2. Требования к административным регламентам

13. Структура административного регламента должна содержать 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. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников. (в редакции постановления от 05.04.2021 № 34)

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

1) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

2) должностное лицо Администрации Вороновского сельского поселения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют более одного специалиста Администрации Вороновского поселения и иные организации, то указываются все должностные лица Администрации поселения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов; перечень соответствующих муниципальных правовых актов Вороновского сельского поселения, непосредственно регулирующих
исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов и источников их официального опубликования (обнародования);

4) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

15. Раздел, касающийся стандарта предоставления государственной или муниципальной услуги, предусматривает:

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.

1. Если исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в административном регламенте исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) могут не раскрываться.

17. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

1) информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных лиц Администрации Вороновского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), а также о других специалистах Администрации поселения и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

2) справочные телефоны уполномоченных лиц Администрации Вороновского поселения, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);

3) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4)порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1*-*3настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет.

18. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

1) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
2. приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;
3. выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

5) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

19. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления
исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

20. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

1)размещению и оформлению помещений;

2)размещению и оформлению визуальной и текстовой информации;

3) оборудованию места ожидания;

4) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

5)местам для ожидания заявителей;

6) местам для приема заявителей.

1. При подготовке подраздела, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).
2. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

1) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

2) требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.

Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

23. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

24. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение
административного действия;

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

4) критерии принятия решений;

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

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

25. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;
2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

3) ответственность уполномоченных лиц Администрации Вороновского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции;

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

26. В разделе, касающемся предмета досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников указываются:

- случаи, при которых заявитель может обратиться с жалобой;

- общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Раздел 3 Порядка исключен (в редакции постановления от 05.04.2021 № 34)

4. Мониторинг применения административного регламента

28. Анализ практики применения административных регламентов проводится ежеквартально уполномоченными лицами с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной функции (муниципальной услуги) характера взаимодействия с должностными лицами органов, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования об услуге и т.д.);

2) обоснованности отказов в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

1. выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
2. соответствия должностных инструкций ответственных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
3. ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
4. необходимости внесения изменений в административный регламент.

29. Уполномоченные лица Администрации Вороновского поселения для проведения мониторинга применения административного регламента:

1) привлекают на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации организации для проведения мониторинга;

2) проводят опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

30. При проведении мониторинга применения административного регламента устанавливается оценка потребителями исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги):

1) характера взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

2) качества и доступности муниципальной функции (муниципальной услуги), а именно: срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования;

3) обоснованности отказов в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальных услуг);

4) выполнения требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

31. Уполномоченные лица Администрации Вороновского поселения обеспечивают размещение результатов анализа практики применения административного регламента на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.