ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2021 № 36

с. Кривошеино

Томской области

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского сельского поселения

В целях совершенствования организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кривошеинском сельском поселении в соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krivosheinskoe-sp.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.П. Казырский

Верно:

Управляющий делами Администрации Н.Д. Зейля

Надежда Сергеевна Гайдученко

2-29-87

Приложение

к постановлению Администрации Кривошеинского

сельского поселения от 25.03.2021г. N 36

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает требования к порядку разработки, утверждению, применению, изменению и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Кривошеинского сельского поселения, её органах и структурных подразделениях, к структуре административных регламентов, а также устанавливает требования к порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов (далее - административный регламент).

1.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии и на основании административных регламентов, утвержденных в установленном порядке муниципальными правовыми актами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

1.3. Административные регламенты разрабатываются специалистами, ответственными за предоставление муниципальных услуг, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кривошеинское сельское поселение (далее - муниципальные правовые акты).

1.4. Административный регламент является нормативным правовым актом, обязательным для исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (специалистами, предоставляющими муниципальную услугу).

1.5. Административный регламент является нормативным правовым актом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение (<https://krivosheinskoe-sp.ru/>). Тексты административных регламентов размещаются также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Административный регламент является документом, на основании которого в соответствии с порядком, утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации Кривошеинского сельского поселения, осуществляется формирование, ведение реестра муниципальных услуг и размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг в целях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. На основании утвержденных в установленном порядке административных регламентов формируется перечень муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Кривошеинского сельского поселения и ее органами, который утверждается постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения и определяет наименование муниципальных услуг и органы, ответственные за предоставление муниципальных услуг.

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Административный регламент должен:

1) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

2) содержать информацию, необходимую для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3) исключать возможность различного толкования и коррупциогенные факторы;

4) не противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

5) являться внутренне не противоречивым:

а) не содержать взаимоисключающих требований;

б) не содержать взаимоисключающих действий;

6) являться реалистичным для исполнения:

а) административный регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

б) описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

2.2. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) 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 действующему законодательству;

3) 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 должностными лицами Администрации Кривошеинского сельского поселения, ее органов и структурных подразделений, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований и получение необходимых сведений 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 и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

5) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление в предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами случаях муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в административный регламент.

2.4. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, 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 прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**3. Структура административного регламента**

3.1. Наименование административного регламента определяется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам, нормативным правовым актам Томской области, Уставом муниципального образования Кривошеинское сельское поселение.

3.2. 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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата 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 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, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел «Общие положения», включает:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

а) информацию о месте нахождения и графике работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинское сельское поселение со ссылкой на раздел соответствующего органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты;

г) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в разделе соответствующего органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, структурные подразделения Администрации Кривошеинского сельского поселения, а также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования Кривошеинское сельское поселение;

3) результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

а) предоставления муниципальной услуги;

б) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами с указанием перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов;

в) выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указывается в календарных или рабочих днях;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе устанавливается перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, перечень соответствующих муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов муниципальных правовых актов.

Нормативные правовые акты (муниципальные правовые акты) указываются, начиная с актов большей юридической силы;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными 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.

Указываются способы получения указанных документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Данный раздел должен содержать указание на запрет требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 предоставления муниципальных услуг;

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

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из следующих подразделов:

1) перечень административных процедур (без их описания);

2) последовательность административных процедур (действий).

В данном подразделе указывается последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на блок-схему. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в графическом виде приводится в приложении к административному регламенту (с указанием сроков для каждой административной процедуры);

3) описание каждой административной процедуры.

Описание содержит следующие обязательные элементы:

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

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

ж) 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;

4) процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;

5) особенности выполнения административных процедур в электронной форме (если организовано предоставление муниципальной услуги в электронной форме). О наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление информатизации и муниципальных услуг Администрации Кривошеинского сельского поселения информирует орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (орган, предоставляющий муниципальную услугу).

 Данный подраздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур (действий):

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в данном подразделе указывается на то, что возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования Кривошеинское сельское поселение технической возможности работы через Портал;

6) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указываются при наличии заключенного соглашения о взаимодействия между органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (органом, предоставляющим муниципальную услугу), и многофункциональном центром (далее – соглашение о взаимодействии).

При отсутствии соглашения о взаимодействии в данном подразделе указывается на то, что возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

Данный раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.6. Раздел «Формы контроля за исполнением 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, Томской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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 муниципальных служащих органов, организующих предоставление муниципальной услуги, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

3.7. Раздел «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 муниципальных служащих, работников», содержит следующую информацию:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3)формы подачи жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников может быть подана по выбору гражданина:

а) в письменной форме на бумажном носителе (при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр (в том случае, если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре);

б) в электронной форме (посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том случае, если организовано предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре), с использованием официальных сайтов организаций;

4) требования к содержанию жалобы и порядку ее подачи.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Кривошеинского сельского поселения.

6) сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

7) результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы);

3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.10. Приложениями к административному регламенту являются:

1) приложение 1 – информация об органах (органе), предоставляющих муниципальную услугу (номера телефонов, адреса, режим работы, иная информация, необходимая для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги);

2) приложение 2 - бланки, формы обращений, заявлений и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) приложение 3 – блок-схема административных процедур.

**4. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов**

4.1. Административные регламенты разрабатываются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

4.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

1) подготовка текста проекта административного регламента;

2) размещение проекта административного регламента в сети Интернет;

3) независимая экспертиза проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза);

4) доработка проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы;

5) экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления;

6) доработка проекта административного регламента с учетом экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;

7) согласование проекта административного регламента;

8) утверждение административного регламента.

4.3. При разработке проекта административного регламента используется следующая информация:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и муниципальные правовые акты;

2) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);

3) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) анализ практики применения административных регламентов других муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Кривошеинского сельского поселения и ее органами.

4.4. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение (<https://krivosheinskoe-sp.ru/>).

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

1) в какой орган, структурное подразделение Администрации Кривошеинского сельского поселения может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

2) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Со дня размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Уполномоченным органом местного самоуправления по проведению экспертизы проектов административных регламентов является уполномоченное должностное лицо Администрации Кривошеинского сельского поселения.

4.6. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

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

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 4.6. настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Проект административного регламента дорабатывается разработчиком проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы.

Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

1) несоответствие действующему законодательству, в том числе несоответствие правилам, установленным настоящим Порядком;

2) невыполнимость предлагаемых требований;

3) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения административного регламента в случае принятия замечания;

4) иные обоснованные причины.

4.8. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

К проекту административного регламента прилагаются поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительная записка, в которой разработчик мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

 Экспертиза проекта административного регламента осуществляется посредством направления разработчиком проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицам Администрации Кривошеинского сельского поселения на согласование (визирование) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 26.03.2018 № 7-р, и иными муниципальными правовыми актами.

 4.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов действующему законодательству, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

При проведении экспертизы, уполномоченные должностные лица Администрации Кривошеинского сельского поселения также производят оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов, антикоррупционную экспертизу, оценку экономической целесообразности и выполнимости предлагаемых разработчиком требований.

Результаты проведенной экспертизы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации Кривошеинского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 26.03.2018 № 7-р, и иных муниципальных правовых актов.

4.10. Проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с поступившими замечаниями уполномоченных должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения и после устранения выявленных недостатков направляется на повторное согласование.

4.11. Доработанный разработчиком административный регламент после получения согласования уполномоченных должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения визированию и принятию в порядке, предусмотренном Регламентом работы Администрации Кривошеинского сельского поселения.

**5. Внесение изменений и отмена административных регламентов**

5.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1) противоречие административного регламента нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам более высокой юридической силы, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры Администрации Кривошеинского сельского поселения, а также изменения полномочий органов, организующих предоставление муниципальной услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) наличие предложений структурного подразделения Администрации Кривошеинского сельского поселения, её органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения соответствующего административного регламента;

4) изменение сведений об организации работы Администрации Кривошеинского сельского поселения, структурного подразделения Администрации Кривошеинского сельского поселения, её органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.

5.2. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит мониторинг федерального, областного законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;

2) проводит анализ практики применения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;

3) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от структурных подразделений и должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент разработчик административного регламента составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

5.4. В случае внесения изменений в административный регламент по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.1, настоящего Порядка, доработанный проект административного регламента или проект изменений в административный регламент повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в административный регламент по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 5.1, настоящего Порядка, доработанный проект административного регламента или проект изменений в административный регламент рассматривается и утверждается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 26.03.2018 № 7-р.

5.5. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

1) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

2) отмена норм о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению услуги.

5.6. Ответственность за своевременное внесение изменений в административные регламенты или их отмену возлагается на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Контроль за организацией работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по своевременному внесению изменений в административные регламенты или их отмене возлагается на руководителей, курирующих работу специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Проект муниципального правового акта Администрации Кривошеинского сельского поселения, разработанный в случаях, предусмотренных пунктами 5.1., 5.5 настоящего Порядка, направляется разработчиком проекта на согласование (визирование) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 26.03.2018 № 7-р.