Содержание

1 Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №778 от «28» июля 2023 года «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1370 от 11.12.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2021-2023 годы»»...………………………………………………………………………………………………3

2. Решение собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №25 от «27» июля 2023 года «О назначении Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский»...…………………………………………………….…11

3. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №24 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»...………………………………………….12

4. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»...……………………………………….14

5. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»...…………………………………………...….17

6. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №25 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»...………………………….19

7. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №113 от «31» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»...……………………………………………22

8. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №28 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»...……………………………………………24

9. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №27 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»...……………………………………………27

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №784 от «31» июля 2023 года «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы»»...………………………………………………………………………………………………………………...29

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №777 от «27» июля 2023 года «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский от 27.03.2017г. №268 «Об утверждении Методики проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций администрации муниципального района Сергиевский»»...……………………………………………………………………………………………………………………………………………….32

12. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №25 от «28» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»...…………………………………………32

13. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «31» июля 2023 года «О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»...………………………………………………………35

14. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «31» июля 2023 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»...…………………………………………35

15. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области по проекту Постановления Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35, площадью 1 000 кв.м, с кадастровым номером 63:31:0806014:140………………………37

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №778

О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1370 от 11.12.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2021-2023 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования программных мероприятий, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1370 от 11.12.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2021-2023 годы» (далее-Программа) изменения следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Источниками финансирования программы является бюджет муниципального района Сергиевский и иные источники», изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет – 758 459,41163 тыс. рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) |
| 2021г. | 2022г. | 2023г. | Итого |
| федеральный бюджет | т. руб. | 8 724,73143 | 195,38667 | 4,64693 | 8 924,76503 |
| областной бюджет | т. руб. | 34 222,45440 | 35 623,63262 | 74 279,20961 | 144 125,29663 |
| местный бюджет | т. руб. | 185 378,68423 | 197 025,00820 | 221 773,525,98 | 604 177,21841 |
| Иные внебюджетные источники | т. руб. | 410,71052 | 410,71052 | 410,71052 | 1 232,13156 |
| Всего | т. руб. | 228 736,58058 | 233 254,73801 | 296 468,09304 | 758 459,41163 |

1.2. Раздел 5 Программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального, областного бюджетов, бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области, внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы на 2021-2023 годы составляет 758 459,41163 тыс. рублей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Ед. измер. | Оценка расходов (тыс. руб.) |
| 2021г. | 2022г. | 2023г. | Итого |
| федеральный бюджет | т. руб. | 8 724,73143 | 195,38667 | 4,64693 | 8 924,76503 |
| областной бюджет | т. руб. | 34 222,45440 | 35 623,63262 | 74 279,20961 | 144 125,29663 |
| местный бюджет | т. руб. | 185 378,68423 | 197 025,00820 | 221 773,525,98 | 604 177,21841 |
| Иные внебюджетные источники | т. руб. | 410,71052 | 410,71052 | 410,71052 | 1 232,13156 |
| Всего | т. руб. | 228 736,58058 | 233 254,73801 | 296 468,09304 | 758 459,41163 |

1.3.Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1370 от 11.12.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский на 2021-2023 годы» изложить в редакции приложение № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерии Администрации муниципального района Сергиевский Байтуганову Н.И.

Глава муниципального района Сергиевский

 А.И. Екамасов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

 от "28" июля 2023г. № 778

Перечень мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия | Ответственные исполнители | Соисполнители | Срок реализации | Источники финансирования | Объем финансирования по годам, тыс. рублей (\*) | Ожидамемый результат |
| 2021год | 2022год | 2023год | Всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цели: Обеспечение исполнения управленческих функций органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский; создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику муниципального района Сергиевский. |
| Задача 1 : обеспечение деятельности администрации муниципального района Сергиевский; обеспечение единого порядка работы с документами; обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципальных образований района; повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных производителей; обеспечение подготовки к переводу и перевода администрации района на работу в условиях военного времени; обеспечение гласности и прозрачности размещения муниципального заказа, предотвращение коррупции; обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. |
| 1.1. | Осуществление полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский  | Отдел по административной практике, МКУ "Управление сельского хозяйства, Контрольное управление | 2021-2023гг. | всего | 54348,62575 | 58684,12574 | 65382,80745 | 178415,55894 | Выполнение полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 6 153,72800 | 6 482,56198 | 7 143,00313 | 19779,29311 |
| местный бюджет | 48181,34685 | 52188,01286 | 58226,25342 | 158595,61313 |
| Иныевнебюджетные источники | 13,55090 | 13,55090 | 13,55090 | 40,65270 |
| 1.2. | Осуществление полномочий по хранению, комплектованию архивных документов | Администрация муниципального района Сергиевский | Архивный отдел | 2021-2023гг. | всего | 282,00000 | 284,00000 | 273,00000 | 839,00000 | Выполнение полномочий по хранению, комплектованию архивных документов. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 282,00000 | 284,00000 | 273,00000 | 839,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | Администрация муниципального района Сергиевский | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | 2021-2023гг. | всего | 1610,83486 | 1041,11800 | 498,51948 | 3150,47234 | Выполнение полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев. |
| областной бюджет | 1 610,83486 | 1 041,11800 | 498,51948 | 3 150,47234 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4. | Дотация в целях поощрения муниципальныхуправленческих команд | Администрация муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский | 2021-2023гг. | всего | 937,77329 | 2339,41548 | 0,00000 | 3277,18877 | Выполнение полномочий и функций администрации муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 2 339,41548 | 0,00000 | 2 339,41548 |
| местный бюджет | 937,77329 | 0,00000 | 0,00000 | 937,77329 |
|  | Итого по задаче | Всего | 57 179,23390 | 62 348,65922 | 66 154,32693 | 206300,51316 |  |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20618,29311 |
| областной бюджет | 8 046,56286 | 10147,09546 | 7 914,52261 | 26108,18093 |
| местный бюджет | 49119,12014 | 52188,01286 | 58226,25342 | 159533,38642 |
| иныевнебюджетные источники | 13,55090 | 13,55090 | 13,55090 | 40,65270 |
| Задача 2: инвентаризация, паспортизация, регистрация и корректировка реестра муниципального имущества для создания условий для эффективного его использования. |
| 2.1. | Проведение работ по формированию земельных участков, регистрации муниципального имущества, инвентаразация имущества, постановка на кадастровый учет муниципального имущества, проведение рыночной оценки муниципального имущества и изымаемого имущества для муниципальных нужд | Администрация муниципального района Сергиевский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | 2021-2023гг. | всего | 14174,38439 | 9 259,32432 | 10697,66521 | 34131,37392 | Проведение работ по формированию земельных участков, регистрации муниципального имущества, инвентаразация имущества, постановка на кадастровый учет муниципального имущества, проведение рыночной оценки муниципального имущества и изымаемого имущества для муниципальных нужд в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 1 475,04072 | 0,00000 | 0,00000 | 1 475,04072 |
| местный бюджет | 12699,34367 | 9 259,32432 | 10697,66521 | 32656,33320 |
| Инывнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | Всего | 14174,38439 | 9 259,32432 | 10697,66521 | 34131,37392 |  |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| областной бюджет | 1 475,04072 | 0,00000 | 0,00000 | 1 475,04072 |  |
| местный бюджет | 12699,34367 | 9259,32432 | 10697,66521 | 32656,33320 |  |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Задача 3: повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский; обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности администрации района и её структурных подразделений. |
| 3.1. | Получение и продление лицензий на программное обеспечение для бесперебойного функционирования программных средств и программных средств защиты информации | Администрация муниципального района Сергиевский | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 370,00000 | 420,00000 | 420,00000 | 1 210,00000 | Получение и продление лицензий на программное обеспечение для бесперебойного функционирования программных средств и программных средств защиты информации в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 370,00000 | 420,00000 | 420,00000 | 1 210,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2. | Получение статистической информации | Администрация муниципального района Сергиевский | Отдел торговли и экономического развития | 2021-2023гг. | всего | 177,55900 | 179,75000 | 190,34000 | 547,64900 | Получение статистической информации в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 177,55900 | 179,75000 | 190,34000 | 547,64900 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3. | Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в средствах массовой информации и электронных СМИ | Администрация муниципального района Сергиевский | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 1 374,00000 | 1 374,00000 | 1 484,00000 | 4 232,00000 | Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в средствах массовой информации и электронных СМИ в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 1 374,00000 | 1 374,00000 | 1 484,00000 | 4 232,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.4. | Мероприятия инвестиционной привлекательности | Администрация муниципального района Сергиевский | Отдел торговли и экономического развития | 2021-2023гг. | всего | 1 010,06422 | 794,23779 | 2 425,55962 | 4 229,86163 | Выполнение мероприятий инвестиционной привлекательности. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 612,90460 | 397,07817 | 2 028,40000 | 3 038,38277 |
| иныевнебюджетные источники | 397,15962 | 397,15962 | 397,15962 | 1 191,47886 |
| 3.5. | Расходы на исполнение решений судов, вступивших в законную силу | Администрация муниципального района Сергиевский | Правовое Управление | 2021-2023гг. | всего | 723,39710 | 3 078,63129 | 4 007,03092 | 7 809,05931 | Выполнение решений судов, вступивших в законную силу в срок и полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 723,39710 | 3 078,63129 | 4 007,03092 | 7 809,05931 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.6. | Расходы на взносы муниципальных образований | Администрация муниципального района Сергиевский | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 92,00000 | 92,00000 | 92,00000 | 276,00000 | Оплата взносов муниципальных образований в срок и полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 92,00000 | 92,00000 | 92,00000 | 276,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | Всего | 3 747,02032 | 5 938,61908 | 8 618,93054 | 18 304,56994 |  |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 3 349,86070 | 5 541,45946 | 8 221,77092 | 17113,09108 |
| Инывнебюджетные источники | 397,15962 | 397,15962 | 397,15962 | 1 191,47886 |
| Задача 4: обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Сергиевский |
| 4.1. | Обеспечение деятельности МБУ«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский | МБУ«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский | 2021-2023гг. | всего | 10 205,39418 | 11 962,48026 | 13 865,95822 | 36033,83266 | Обеспечение деятельности МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| областной бюджет | 259,50647 | 0,00000 | 0,00000 | 259,50647 |
| местный бюджет | 9 945,88771 | 11962,48026 | 13865,95822 | 35774,32619 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | Всего | 10205,39418 | 11962,48026 | 13865,95822 | 36033,83266 |  |
| областной бюджет | 259,50647 | 0,00000 | 0,00000 | 259,50647 |
| местный бюджет | 9 945,88771 | 11 962,48026 | 13 865,95822 | 35 774,32619 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Задача 5: обеспечение хозяйственной деятельности администрации муниципального района Сергиевский ; обеспечение хозяйственной деятельности учреждений муниципальной собственности, содержание их зданий. |
| 5.1. | Обеспечение деятельности МБУ «Сервис» муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский | МБУ «Сервис» муниципального района Сергиевский | 2021-2023гг. | всего | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 | Обеспечение деятельности МБУ «Сервис» муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | Всего | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 |  |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Задача 6: обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий. |
| 6.1. | Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 12284,58000 | 21763,76400 | 61957,17000 | 96005,51400 | Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 7 984,97700 | 0,00000 | 0,00000 | 7 984,97700 |
| областной бюджет | 4 299,60300 | 21763,76400 | 61957,17000 | 88020,53700 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.2. | Обеспечение жилыми помещениями граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 2456,91600 | 3208,75500 | 0,00000 | 5665,67100 | Обеспечение жилыми помещениями граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 2 456,91600 | 3 208,75500 | 0,00000 | 5 665,67100 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.3. | Иные межбюджетные трансферты на обеспечение жилыми помещениями ветеранов ВОВ 1941-1945гг. | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Обеспечение жилыми помещениями ветеранов ВОВ 1941-1945гг. в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.4. | Обеспечение жильем реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Обеспечение жильем реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.5. | Обеспечение социальной выплатой ветеранов ВОВ 1941-1945гг., вдов инвалидов и участников ВОВ 1941-1945гг., на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания | Администрация муниципального района Сергиевский  | Отдел по работе с обращениями граждан | 2021-2023гг. | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Обеспечение социальной выплатой ветеранов ВОВ 1941-1945гг., вдов инвалидов и участников ВОВ 1941-1945гг., на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий их проживания в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетныеисточники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.6. | Реализация переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 248,37419 | 265,97900 | 277,03900 | 791,39219 | Выполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 248,37419 | 265,97900 | 277,03900 | 791,39219 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.7. | Обеспечение жильем, нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Закономи от 12.01.1995г. № 5-ФЗ "О ветеранах", от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Обеспечение жильем, нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Закономи от 12.01.1995г. № 5-ФЗ "О ветеранах", от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетныеисточники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.8. | Единовременная социальная выплата на ремонт нуждающегося в ремонте жилого помещения, принадлежащего лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве единоличной собственности и находящегося на территории Самарской области | Администрация муниципального района Сергиевский  | Правовое Управление | 2021-2023гг. | всего | 238,03916 | 238,03916 | 0,00000 | 476,07832 | Обеспечение единовременной социальной выплатой на ремонт нуждающегося в ремонте жилого помещения, принадлежащего лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве единоличной собственности и находящегося на территории Самарской области в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 238,03916 | 238,03916 | 0,00000 | 476,07832 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетныеисточники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.9. | Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | Администрация муниципального района Сергиевский  | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 23,41443 | 195,38667 | 4,64693 | 223,44803 | Выполнение государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 23,41443 | 195,38667 | 4,64693 | 223,44803 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.10. | Осуществление мероприятий в рамках Положения о Почетном гражданине муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский  | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 80,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 80,00000 | Выполнение мероприятий в рамках Положения о Почетном гражданине муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 80,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 80,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.11. | Межбюдджетные трансферты по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей | Администрация муниципального района Сергиевский  | Жилищное Управление | 2021-2023гг. | всего | 17198,41200 | 0,00000 | 4 130,47800 | 21328,89000 | Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детям, оставшихся без попечения родителей в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 17 198,41200 | 0,00000 | 4 130,47800 | 21 328,89000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.12. | Проведение выборов и референдумов | Администрация муниципального района Сергиевский  | Организационное Управление | 2021-2023гг. | всего | 0,00000 | 26,57200 | 0,00000 | 26,57200 | Выполнение мероприятий по проведению выборов и референдумов в полном объеме. |
| федеральный бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 0,00000 | 26,57200 | 0,00000 | 26,57200 |
| 6.13. | Осуществление полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года | Администрация муниципального района Сергиевский  | Отдел торговли и экономического развития | 2021-2023гг. | всего | 723,26310 | 0,00000 | 0,00000 | 723,26310 | Выполнение мероприятий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года |
| федеральный бюджет | 716,34000 | 0,00000 | 0,00000 | 716,34000 |
| местный бюджет | 6,92310 | 0,00000 | 0,00000 | 6,92310 |
| Итого по задаче | Всего | 33252,99888 | 25698,49583 | 66369,33393 | 125320,82864 |  |
| федеральный бюджет | 8 724,73143 | 195,38667 | 4,64693 | 8 924,76503 |
| областной бюджет | 24 441,34435 | 25 476,53716 | 66 364,68700 | 116 282,56851 |
| местный бюджет | 86,92310 | 26,57200 | 0,00000 | 113,49510 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Задача 7: обеспечение учреждений бухгалтерским (бюджетным) учетом на договорной основе. |
| 7.1. | Обеспечение деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский | Администрация муниципального района Сергиевский  | МКУ «ЦБ» | 2021-2023гг. | всего | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10021,75153 | 25230,82315 | Обеспечение деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский в полном объеме. |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10021,75153 | 25230,82315 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого по задаче | Всего | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10021,75153 | 25230,82315 |  |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10 021,75153 | 25230,82315 |
| иныевнебюджетныеисточники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Всего по муниципальной программе |  | Всего | 228 736,58058 | 233 254,73801 | 296 468,09304 | 758 459,41163 |  |
| федеральный бюджет | 8 724,73143 | 195,38667 | 4,64693 | 8 924,76503 |
| областной бюджет | 34222,45440 | 35623,63262 | 74279,20961 | 144125,29663 |
| местный бюджет | 185 378,68423 | 197 025,00820 | 221 773,52598 | 604 177,21841 |
| иныевнебюджетные источники | 410,71052 | 410,71052 | 410,71052 | 1 232,13156 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Администрация муниципального района Сергиевский |  | всего | 94 179,25310 | 93 985,77413 | 141 142,59140 | 329 307,61863 |
| федеральный бюджет | 8 724,73143 | 195,38667 | 4,64693 | 8 924,76503 |
| областной бюджет | 32487,90721 | 35623,63262 | 74279,20961 | 142390,74944 |
| местный бюджет | 52555,90394 | 57756,04432 | 66448,02434 | 176759,97260 |
| иныевнебюджетные источники | 410,71052 | 410,71052 | 410,71052 | 1 232,13156 |
| 2. | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский |  | всего | 14174,38439 | 9 259,32432 | 10697,66521 | 34131,37392 |
| областной бюджет | 1 475,04072 | 0,00000 | 0,00000 | 1 475,04072 |
| местный бюджет | 12 699,34367 | 9 259,32432 | 10 697,66521 | 32 656,33320 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. | МБУ "Сервис" |  | всего | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 102 974,99823 | 110 040,63836 | 120 740,12668 | 333 755,76327 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4. | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский |  | всего | 10205,39418 | 11962,48026 | 13865,95822 | 36033,83266 |
| областной бюджет | 259,50647 | 0,00000 | 0,00000 | 259,50647 |
| местный бюджет | 9 945,88771 | 11962,48026 | 13865,95822 | 35774,32619 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5. | МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский |  | всего | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10021,75153 | 25230,82315 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| местный бюджет | 7 202,55068 | 8 006,52094 | 10021,75153 | 25230,82315 |
| иныевнебюджетные источники | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований федерального, областного, местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

 «27» июля 2023г. №25

«О назначении Председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г №6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального района Сергиевский, Положением «О Контрольно-ревизионном управлении муниципального района Сергиевский» принятым Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №71 от 15.12.2021года, Порядком рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский Самарской области принятым Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский №72 от 15.12.2021 года, на основании Заключения Комиссии по бюджетной, финансовой и экономический политике Собрания Представителей, Собрание представителей муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1.Назначить Председателем Контрольно-ревизионного управления муниципального района Сергиевский на основании личного заявления с 01 августа 2023 года – Зайцеву Ирину Александровну.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

И. о. Главы муниципального района Сергиевский

Самарской области

 В.В. Сапрыкин

Председатель Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

 Ю.В.Анцинов

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №24

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №4 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

 Д.В. Слезин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023г. № 24

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

 1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

 б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №31

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №7 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

 Н.В.Андрюхин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023г. № 31

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

 1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

 Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

 Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

 б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №39

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №5 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023г. № 39

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

 Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №25

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №4 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

 Н.В.Вершков

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023г. № 25

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2023г. №113

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

Приложение №1

к постановлению администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

от «31» июля 2023г. № 113

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

 Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

 Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №28

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №4 от 10.03.2015г «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

И.Б.Кузнецова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

от 28.07.2023г. № 28

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №27

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №5 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

 В.П. Михайлова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023 г. № 27

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

 Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

 Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

 2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2022г. №784

О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях повышения качества бюджетного процесса и эффективности бюджетных расходов, совершенствования межбюджетных отношений и расширения программно-целевого подхода при формировании местного бюджета, а так же в целях уточнения объемов финансирования Муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение №1 к Постановлению Админи-страции муниципального района Сергиевский Самарской области №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы» (далее – Муниципальная программа) следующего содержания:

1.1. В тексте Паспорта Муниципальной программы позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы составит 310 111,28540 тыс. рублей (\*), в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 306 051,70088 тыс. рублей

в 2021 году – 81 254,54477 тыс. рублей;

в 2022 году – 90 703,40829 тыс. рублей;

в 2023 году -134 093,74782 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 4 059,58452 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 642,58452 тыс. рублей;

в 2023 году – 1 192,00000 тыс. рублей

1.2.Раздел 5 Муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«4. Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы.

Общий объем финансирования Муниципальной программы на 2021-2023 годы составляет 310 111,28540 тыс. рублей в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 306 051,70088 тыс. рублей

в 2021 году – 81 254,54477 тыс. рублей;

в 2022 году – 90 703,40829 тыс. рублей;

в 2023 году –134 093,74782 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 4 059,58452 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 642,58452 тыс. рублей;

в 2023 году - 1 192,00000 тыс. рублей.

1.3. в Разделе 8.1. Подпрограммы 1 Муниципальной программы «Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» (далее – Подпрограмма 1) в тексте Паспорта Подпрограммы 1 позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 1, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы 1 составит 5 553,67511 тыс. рублей, в том числе:

в 2021 году – 1 087,67511 тыс. рублей;

в 2022 году – 2 666,00000 тыс. рублей;

в 2023 году – 1 800,00000 тыс. рублей.

1.4. в Разделе 8.1. Подпрограммы 1 Муниципальной программы «Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» в тексте пункта V. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 1» позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 1, изложить в следующей редакции:

«Для реализации подпрограммы предусмотрены средства:

в 2021 году – 1 087,67511 тыс. рублей;

в 2022 году – 2 666,00000 тыс. рублей;

в 2023 году – 1 800,00000 тыс. рублей.

1.5. Разделе 8.2. Подпрограммы 2 Муниципальной программы «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» (далее – Подпрограмма 2) в тексте Паспорта Подпрограммы 2 позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 2, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы 2 составит 262 074,76073 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 258 447,76073 тыс. рублей

в 2021 году – 66 828,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 74 444,98921 тыс. рублей;

в 2023 году – 117 174,77152 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 3 627,00000 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 210,00000 тыс. рублей;

в 2023 году – 1 192,00000 тыс. рублей

1.6. в Разделе 8.2. Подпрограммы 2 Муниципальной программы «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» в тексте пункта V. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 2» позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 2, изложить в следующей редакции: «Для реализации подпрограммы предусмотрены средства:

за счет средств местного бюджета составит 258 447,76073 тыс. руб-лей.

в 2021 году – 66 828,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 74 444,98921 тыс. рублей;

в 2023 году – 117 174,77152 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 3 627,00000 тыс. рублей

2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

2022 году – 1 210,00000 тыс. рублей;

2023 году - 1 192,00000 тыс. рублей.

1.7. в Разделе 8.3. Подпрограммы 3 Муниципальной программы «Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский» на 2021 – 2023 годы» (далее – Подпрограмма 3) в тексте Паспорта Подпрограммы 3 позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы 3 составит 42 482,84956 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 42 050,26504 тыс. рублей.

в 2021 году – 13 338,86966 тыс. рублей;

в 2022 году – 13 592,41908 тыс. рублей;

в 2023 году – 15 118,97630 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 432,58452 тыс. рублей

2021 году – 0,00000 тыс. рублей;

2022 году – 432,58452 тыс. рублей;

2023 году – 0,00000 тыс. рублей.

1.8. в Разделе 8.3. Подпрограммы 3 Муниципальной программы «Муниципальной программы «Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский» на 2021 – 2023 годы» в тексте пункта V. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 3» позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

«Для реализации подпрограммы предусмотрены средства:

за счет средств местного бюджета составит 42 050,26504 тыс. рублей.

в 2021 году – 13 338,86966 тыс. рублей;

в 2022 году – 13 592,41908 тыс. рублей;

в 2023 году – 15 118,97630 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 432,58452 тыс. рублей

2021 году – 0,00000 тыс. рублей;

2022 году – 432,58452 тыс. рублей;

2023 году – 0,00000 тыс. рублей.

1.9. Приложение к Муниципальной программе изложить в редакции согласно Приложениям № 1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Ганиеву С.Р.

Глава муниципального района Сергиевский

 А.И. Екамасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

 №784 от "31" июля 2023 года

Перечень мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации, годы | Объем финансирования по годам, тыс. рублей | Ожидаемый результат |
| источникфинансирования | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | всего: |
| Подпрограмма 1. «Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области»на 2021 – 2023 годы |
| Задача 1. Оптимизация объема и структуры муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области, соблюдение установленного законодательством ограничения объема муниципального долга |
| 1 | Анализ возможностей осуществления новых заимствований и проведение оценки долговой нагрузки на бюджет муниципального района | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Сохранение экономически безопасного уровня муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области: не более 50% от утвержденного общего годового объема доходов без учета безвозмездных поступлений |
| 2 | Обеспечение своевременного обслуживания долговых обязательств муниципального района Сергиевский Самарской области | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| Задача 2. Ограничение стоимости заимствований в целях оптимизации бюджетных расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 3 | Соблюдение ограничений расходов по погашению и обслуживанию муниципального долга, установленных БК РФ | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | 1087,67511 | 2666,00000 | 1800,00000 | 5553,67511 | Поддержание объема расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области на уровне не более 5% общего объёма расходов местного бюджета (без учета расходов за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); |
| Подпрограмма 2. «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы |
| Задача 1. Выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 1 | Проведение мониторинга отдельных параметров местных бюджетов (бюджетной обеспеченности, просроченной кредиторской задолженности местных бюджетов, дефицита местных бюджетов, расходов на содержание органов местного самоуправления и т.д.) | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Совершенствование системы распределения и перераспределения финансовой помощи из местного бюджета между муниципальными образованиями муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Задача 2. Финансовое обеспечение полномочий, переданных органам местного самоуправления поселений |
| 2 | Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | 66828,00000 | 74444,98921 | 117174,77152 | 258447,76073 | Поддержка устойчивого исполнения местных бюджетов |
| Областной бюджет | 1 225,00000 | 1210,00000 | 1192,00000 | 3627,00000 |
| итого: | 68053,00000 | 75654,98921 | 118366,77152 | 262074,76073 |
| Подпрограмма 3. «Обеспечение деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы |
| 1 | Обеспечение бюджетного процесса | Управление финансами | 2021-2023 | местный и областной бюджет | 13338,86966 | 14025,00360 | 15118,97630 | 42482,84956 | Оптимизация процессов исполнения местного бюджета;Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета;своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области в текущем финансовом году |
|  | в том числе: |  |  | областной бюджет | 0,00000 | 432,58452 | 0,00000 | 432,58452 |  |
|  |  |  |  | местн. бюджет | 13338,86966 | 13592,41908 | 15118,97630 | 42050,26504 |  |
| Задача 1. Соблюдение норм, установленных бюджетным законодательством |
| 2 | Своевременная и качественная подготовка проекта бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период и внесение изменений в закон о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Оптимизация процессов исполнения местного бюджета |
| 3 | Формирование и ведение реестра расходных обязательств муниципального района Сергиевский Самарской области | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 2. Совершенствование операционно-кассового обслуживания получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района Сергиевский Самарской области, лицевые счета которым открыты в Управлении финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 4 | Минимизация наличного денежного обращения клиентов за счет использования расчетных (дебетовых) карт | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 3. Оптимизация формирования консолидированной бюджетной и сводной бухгалтерской отчётности муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 5 | Разработка приказа Управления финансами, устанавливающего порядок представления главными распорядителями средств местного бюджета консолидированной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 4. Совершенствование форм и методов планирования доходной части бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 6 | Сокращение недоимки по налогам и сборам | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Увеличение доходной части бюджета |
| 7 | Мониторинг динамики поступлений собственных доходов муниципального района Сергиевский | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| 8 | Проведение оценки эффективности использования муниципального имущества | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| 9 | Анализ земельных участков, являющихся объектом налогообложения | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| Задача 5. Повышение эффективности расходования бюджетных средств главными распорядителями средств местного бюджета |
| 10 | Осуществление мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств местного бюджета | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 6. Совершенствование процедур контроля за операциями со средствами получателей средств областного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 11 | Совершенствование процедур контроля за операциями со средствами получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в Управление финансами | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
|  | ИТОГО: |  |  |  | 82 479,54477 | 92345,99281 | 135285,74782 | 310111,28540 |  |
|  | в том числе: средства местного бюджета |  |  |  | 81 254,54477 | 90703,40829 | 134093,74782 | 306051,70088 |  |
|  | средства областного бюджета |  |  |  | 1 225,00000 | 1642,58452 | 1192,00000 | 4059,58452 |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2023г. №777

О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский от 27.03.2017г. № 268 «Об утверждении Методики проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций администрации муниципального района Сергиевский»

В целях совершенствования антикоррупционной деятельности администрации муниципального района Сергиевский, обеспечения выполнения подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, Уставом муниципального района Сергиевский администрация муниципального района Сергиевский, протоколом заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 27.07.2023г. № 4, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 268 от 27.03.2017 года «Об утверждении Методики проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций администрации муниципального района Сергиевский» следующего содержания:

1.1.Приложение к Методике проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций администрации муниципального района Сергиевский изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отделу по работе с персоналом администрации муниципального района Сергиевский ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального района Сергиевский с настоящим постановлением.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник», разместить на официальном сайте администрации муниципального района http://sergievsk.ru/ в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

И. о. Главы муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№777 от 27 июля 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

коррупционно-опасных функций в администрации муниципального района Сергиевский:

- регистрация нормативно-правовых актов;

- реализация кадровой политики в органах местного самоуправления;

- осуществление приема граждан, обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

- оказание содействия развития инвестиционной деятельности, привлечение инвестиций в район;

- взаимодействие с предприятиями всех форм собственности по вопросам их участия в социальном развитии района;

- оказание содействия в формировании и развитии инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории района;

- предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- ведение реестров муниципального имущества;

- принятие решений по вопросам, связанным с разрешением обмена жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставлением гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда, распределением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- принятие решений по вопросам утверждения кандидатур на получение субсидий по федеральным, региональным и районным программам;

- принятие решений при переводе муниципального жилищного фонда из одного статуса в другой;

- признание граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- принятие решений о признании жилого помещения жилым, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Сергиевский Самарской области;

- принятие решений по предоставлению субсидий, размерах субсидий гражданам, нуждающимся в жилых помещениях;

- осуществление контрольно-надзорной деятельности в рамках муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля, регионального экологического надзора;

- осуществление внутреннего финансового контроля;

- осуществление внутреннего финансового контроля в отношении закупок (соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных услуг);

- осуществление ведомственного контроля по охране труда (соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права);

- составление проекта местного бюджета;

- утверждение и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета;

- организация перечисления межбюджетных трансфертов из местного бюджета бюджетам поселений;

- исполнение местного бюджета, составление отчета об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский;

- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- представление в судебных органах прав и законных интересов администрации района;

- предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

- хранение и распределение материально-технических ресурсов;

- принятие решений в случае возникновения или возможного возникновения конфликта интересов, а также по вопросам, связанным с противодействием коррупции на муниципальной службе.

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июля 2023г. №25

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №7 от 10.03.2015 года «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Кандабулак

 муниципального района Сергиевский

 Т.С. Озерова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

от «28» июля 2023г. № 25

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5.Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

 Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

– дату размещения проекта административного регламента;

– срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

– почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10. Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2023 г. №44

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии со статьей 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета (далее – перечень ГАДБ) сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (приложение №1) изменения, дополнив Перечень после строки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 608 | 11105326100000120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах сельских поселений, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации |

строками следующео содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 608 | 11105410100000120 | Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений) |
| 608 | 11105420100000120 | Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений) |

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru/.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, начиная с бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

 М.М.Арчибасов

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2023г. №31

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, в целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 9 от 19.02.2013г «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

от «31» июля 2023г. № 31

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

 1.3. Административные регламенты разрабатываются в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальных услуг.

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

1.5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

Исполнение государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат:

а) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

б) экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 2.3 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

- для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

- для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных 2.16. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в информационную систему администрации, сведений, указанных в «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовленный проект административного регламента направляется на согласование уполномоченным должностным лицам.

Согласование проекта административного регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.2. Результатом рассмотрения проекта административного регламента должностными лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими должностными лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента должностное лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в лист согласования.

3.3. В случае согласия с замечаниями, представленными уполномоченными должностными лицами, участвующими в согласовании, разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит изменения в административный регламент с учетом полученных замечаний и направляет проект административного регламента на повторное согласование должностным лицам, участвующим в согласовании.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан в течение трех рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

а) о доработке проекта регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.6. Доработка проекта регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не позднее 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

Принятие решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы направляется разработчиком проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения регламента.

3.9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом устанавливается постановлением администрации.

Проекты постановлений администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

3.10.Утверждение административного регламента осуществляется после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.11. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в административные регламенты

4.1. При наличии оснований для внесения изменений и дополнений в административный регламент нормативный правовой акт об утверждении административного регламента подлежит признанию утратившим силу с одновременной разработкой и утверждением соответствующего административного регламента в новой редакции.

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Серноводск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по проекту Постановления Администрации с**

**ельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35, площадью 1 000 кв.м, с кадастровым номером 63:31:0806014:140**

1. Дата оформления заключения: «29» июля 2023 года.

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях - проект Постановления Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35.

3. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях – 2 (два) человека.

4. Реквизиты протокола публичных слушаний – от 22.07.2023 г.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание внесенных предложений и замечаний | Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний |
| Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания |
| 1. | Мнение о целесообразности утверждения схемы расположения земельного участка по адресу: проекту Постановления Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35, другие мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали – 2 (два) человека. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны. | Рекомендуется принять указанные проекты в редакции, вынесенной на публичные слушания |
| 2. |
| Предложения и замечания иных участников публичных слушаний |

6. Выводы организатора публичных слушаний по результатам публичных слушаний: по результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту Постановления Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35, а также в связи с тем, что нарушений градостроительного законодательства не выявлено, правовые основания для отклонения документации по проекту Постановления Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Серноводск, ул.Куйбышева, № 35, отсутствуют, рекомендуется принять указанные проекты в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Тулгаев В.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: 8(917) 110-82-08Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»Номер подписан в печать 31.07.2023г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 18 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |