РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от г.№

сл. Титовка

О порядке разработки и утверждения Администрацией

Титовского сельского поселения Административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Титовское сельское поселение», Администрация Титовского сельского поселения  **постановляет:**



1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Администрацией Титовского сельского поселения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Титовского сельского поселения Е.В. Нырненко

Постановление вносит ведущий специалист

Администрации Титовского сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

разработки и утверждения Администрацией Титовского сельского поселения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Титовского сельского поселения (далее также соответственно - администрация, административный регламент).
2. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Титовское сельское поселение», нормативными правовыми актами Администрации Титовского сельского поселения, типовыми административными регламентами предоставления массовых социально значимых услуг (при его наличии).

Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации Титовского сельского поселения.

1. Исполнение органами местного самоуправления Титовского сельского поселения отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.
2. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги, на основе законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Устава муниципального образования «Титовское сельское поселение», нормативных правовых актов Администрации Титовского сельского поселения и настоящего Порядка. Административные регламенты исполняются администрацией.
3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
4. Внесение в реестр услуг специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).
5. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.
7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.
2. Многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.
3. Возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги.
4. Устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги.
5. Внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг.
6. Внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
2. В административный регламент включаются следующие разделы:
3. Общие положения.
4. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
6. Формы контроля за исполнением административного регламента.
7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
9. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:
10. Предмет регулирования Административного регламента.
11. Круг заявителей.
12. 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.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Данный подраздел включает следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в данный орган власти;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать:

исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

требования к форматам документов, прилагаемых заявителем к заявлению, представляемых в электронной форме;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В данный подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые 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.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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 услуги.

1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» должен содержать следующие подразделы:
3. Исчерпывающий перечень административных процедур.
4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.
5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
6. Описание административных процедур представляется в приложении к Административному регламенту.

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

2.6.1. 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.

2.6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» должен содержать:

2.7.1. Право заявителя на обжалование.

2.7.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Раздел «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» должен содержать:

2.8.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

2.8.2. Информирование заявителей.

2.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
2. Администрация Титовского сельского поселения обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее также - уполномоченный орган).

1. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган на проведение экспертизы проекта Административного регламента автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).
2. Проект Административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.
3. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта Административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

1. После рассмотрения проекта Административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта Административного регламента направляет указанный проект Административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

1. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект Административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.
2. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта Административного регламента и подписывает протокол разногласий.
3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта Административного регламента, принимает решение о внесении изменений в проект Административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.
4. После согласования проекта Административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту Административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект Административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.
5. Утверждение Административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации Титовского сельского поселения, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

1. Экспертиза проектов Административных регламентов проводится специалистом Администрации Титовского сельского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы проектов Административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.
2. Предметом экспертизы являются:
3. Соответствие проектов Административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.7 настоящего Порядка.
4. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным подпунктом 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Порядка.
5. Отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.
6. По результатам рассмотрения проекта Административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект Административного регламента.
7. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект Административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.
8. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект Административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.
9. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту Административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.