



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

от 27.06.2022г.

с. Осиновка

№ 15

Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях приведения муниципальных правовых актов Осиновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»: В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации сельского поселения, должностным лицам администрации сельского поселения:
 - 2.1. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим постановлением.
 - 2.2. При введении новых муниципальных услуг в течение тридцати дней со дня их введения обеспечить разработку, согласование и издание соответствующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Осиновского сельского постановления:
 - от 03 сентября 2012 года № 56 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Осиновском сельском поселении Михайловского муниципального района Приморского края»;
- 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте.

Глава Осиновского сельского
Поселения
Глава Администрации Осиновского
сельского поселения

Л.А. Жихарев

**Порядок
разработки и принятия административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Действие настоящего Порядка распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Для целей настоящего порядка используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Осиновского сельского поселения, её отраслевых (функциональных) органов (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) Осиновского сельского поселения, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьёй 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесённых к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённых из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

1.2.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения или в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги или предоставления двух и более услуг (комплексный запрос), в том числе организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.3. Административный регламент предоставления муниципальных услуг (далее – регламент) – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.2.5. Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещённым в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.2.6. Подведомственная органу местного самоуправления Осиновское сельское поселение организация – муниципальное учреждение либо муниципальное унитарное казённое предприятие, созданные органом местного самоуправления Осиновского сельского поселения.

1.2.7. Межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

1.2.8. Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо

многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган или орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги или запроса на оказание нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос), и соответствующий требованиям, установленным [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

1.2.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, привлечёнными многофункциональным центром для реализации своих функций, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2.10. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным [Федеральным законом](#) № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3. Проекты регламентов разрабатываются органами, предоставляющими муниципальную услугу, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, к сфере деятельности которых относится предоставление конкретных муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения, и утверждаются постановлениями администрации сельского поселения.

Проект регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Осиновского сельского поселения.

С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Осиновского сельского поселения проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.4. Положения федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и (или) муниципальных нормативных правовых актов Осиновского сельского поселения, устанавливающие порядок, сроки, последовательность действий, а также иные требования к предоставлению муниципальной услуги должны быть приведены и конкретизированы в регламентах.

1.5. Регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Приморского края.

1.6. В регламентах не могут быть установлены полномочия администрации сельского поселения, её отраслевых (функциональных) органов, иных должностных лиц, не предусмотренные федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Приморского края в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, индивидуальных предпринимателей.

1.7. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соответствие регламента требованиям настоящего Порядка, а также за соблюдение сроков, установленных в настоящем Порядке.

1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить в течение одного месяца со дня утверждения регламента внесение изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в целях их приведения в соответствие с утверждённым регламентом.

1.9. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает систематический мониторинг законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и обеспечивает внесение соответствующих изменений в регламент не позднее 45 дней с даты вступления в силу законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.4. Наименование регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учётом формулировки, соответствующей наименованию муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предмет регулирования регламента.

2.5.2. Круг заявителей.

2.5.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. В раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются следующие подразделы:

2.6.1. Наименование муниципальной услуги.

2.6.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый в установленном порядке.

2.6.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

В данном разделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 (бланки, формы обращений, заявлений 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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, Законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.6.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.6.8.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.6.8.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

2.6.8.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.6.8.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.6.8.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.6.8.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.8.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной и муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились», состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательных административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

2.7.1. Данный раздел должен содержать в том числе:

2.7.1.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7.1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объёме и при предоставлении муниципальной услуги посредством

комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации сельского поселения Солнечный.

В данном разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.8. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.8.1. Основания для начала административной процедуры.

2.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.8.4. Критерии принятия решений.

2.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом № 210-ФЗ](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром, организациями привлечёнными многофункциональным центром для реализации своих функций, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.9. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

2.9.2. 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.

2.9.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

2.10.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

2.10.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

2.10.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11. Информация, указанная в разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

2.12. В случае если в соответствии с Федеральным [законом](#) установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должны содержаться следующие подразделы:

2.12.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

2.12.2. Предмет жалобы.

2.12.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- 2.12.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
 - 2.12.5. Сроки рассмотрения жалобы.
 - 2.12.6. Результат рассмотрения жалобы.
 - 2.12.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
 - 2.12.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
 - 2.12.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 - 2.12.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- 2.13. При наличии утверждённого в установленном порядке типового административного регламента предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при подготовке регламента руководствуется типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Этапы разработки и утверждения регламентов

- 3.1. Разработку проекта регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 3.2. При разработке регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - 3.2.1. Упорядочение административных процедур (действий).
 - 3.2.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).
 - 3.2.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устраниТЬ необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 3.2.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Проект регламента оформляется и согласовывается в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения, отраслевых (функциональных) органах, утверждённой распоряжением администрации сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству), а также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном постановлением администрации Осиновского сельского поселения от 14.11.2012 № 60 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) администрации Осиновского сельского поселения».

3.4. Проект регламента подлежит независимой экспертизе. Граждане и организации вправе направить предложения и замечания по проекту административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный (далее – официальный сайт).

3.5. После согласования, в установленном инструкцией по делопроизводству порядке, проект регламента размещается на официальном сайте. С даты размещения на официальном сайте проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления. Данный срок не менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте.

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

3.7. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также подведомственными организациями органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте. Данный срок не может быть менее 10 рабочих дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте.

3.8. Заключение независимой экспертизы направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 10 рабочих дней после истечения срока проведения

независимой экспертизы проекта регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, замечания и предложения граждан и организаций и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Результаты рассмотрения оформляются в виде таблицы поправок.

3.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, должен направить таблицу поправок лицу, проводящему независимую экспертизу, а также уведомить граждан и организации о результатах рассмотрения их предложений и замечаний.

3.11. В случае внесения изменений в проект административного регламента по результатам рассмотрения независимой экспертизы, а также предложений и замечаний граждан и организаций, орган, предоставляющий муниципальную услугу, представляет в комитет экономического развития проект административного регламента, пояснительную записку к проекту, заключение независимой экспертизы (в случае её проведения), а также таблицу поправок к проекту административного регламента.

3.12. Отраслевые (функциональные) органы администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней повторно проводят экспертизу представленного проекта административного регламента на соответствие требованиям [Федерального закона № 210-ФЗ](#) и настоящего Порядка, а также оценивает учёт результатов независимой экспертизы, предложений и замечаний граждан и организаций в проекте административного регламента.

3.13. После проведения экспертизы органами, установленными [пунктом 3.13](#) настоящего Порядка, администрация поселения направляет проект административного регламента в прокуратуру Михайловского района для проведения правовой экспертизы.

3.14. В случае отрицательного заключения прокуратуры Михайловского района на проект административного регламента управление по организации деятельности администрации района возвращает проект со всеми материалами исполнителю для устранения замечаний.

3.15. После устранения замечаний прокуратуры Михайловского района проект подлежит повторному согласованию с органами, установленными [пунктом 3.13.](#) настоящего Порядка.

3.16. В случае неполучения отрицательного заключения в установленный срок от прокуратуры Михайловского района проект административного регламента передаётся на подпись главе сельского поселения, либо лицу, исполняющему его полномочия.

3.17. В случае поступления заключения по результатам независимой экспертизы, а также отсутствия предложений и замечаний граждан и организаций, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет главе сельского поселения письмо об отсутствии изменений в проекте административного регламента не позднее одного рабочего дня, следующего за днём истечения срока проведения независимой экспертизы.

3.18. Администрация сельского поселения регистрирует постановления администрации сельского поселения об утверждении регламента с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов сельского поселения в части предоставления муниципальных услуг, в случае изменения органов, предоставляющих муниципальную услугу, изменения требований к муниципальным услугам, а также по результатам мониторинга регламентов, проводимого не реже одного раза в год, подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Внесение изменений в регламенты, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов и в соответствии с инструкцией делопроизводству.

4.3. Исполнение органами администрации поселения отдельных государственных полномочий, переданных на основании Законов Приморского края, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти.

4.4. Регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу в порядке, установленном Уставом Осиновского сельского поселения, размещаются на официальном сайте. Тексты регламентов вывешиваются в местах, доступных для всеобщего обозрения, в том числе в органах администрации поселения, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.