# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2010 г. п. Златоруновск № 52

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов

оказания муниципальных услуг

администрацией Златоруновского сельсовета

( в редакции постановления от 06.04.2023 № 32)

В целях реализации положения Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г № 1993-р о своем перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно- коммунальных услуг населению, руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края, согласно приложению.

1.1. Возложить функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов, разрабатываемых администрацией сельсовета, на заместителя главы Златоруновского сельсовета (Ватину Л.М.)

2. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Златоруновского сельсовета Е.А.Хасамудинова

Приложение

к Постановлению

Главы сельсовета

от 23 декабря 2010 г. N 52

(в ред. постановления от 06.04.23 № 32)

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией Златоруновского сельсовета.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

Административный регламент (далее - регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - услуга), оказываемой органом администрации сельсовета (далее - орган, оказывающий услугу);

административная процедура - логически обособленная последовательность действий в процессе оказания услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках оказания услуги.

1.3. Регламент должен предусматривать оптимизацию процесса оказания услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур;

- устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Красноярского края, правовым актам администрации Златоруновского сельсовета;

- сокращение количества документов, используемых в процессе оказания услуг, применение новых форм документов, позволяющих сократить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

- сокращение срока оказания услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур;

1.4. Регламенты не могут устанавливать полномочия органов и территориальных подразделений администрации сельсовета, не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕГЛАМЕНТА

2.1. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

 1) общие положения;

 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (в ред. постановления от 06.04.23 № 32)

2.2. В разделе "Общие положения" указываются:

- номер и наименование услуги (в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией Златоруновского сельсовета);

- порядок обращения в орган, оказывающий услугу, для подачи пакета документов и получения результата услуги;

- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, оказывающего услугу, порядке получения информации заявителями по вопросам оказания услуги, а также информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо в процессе оказания услуги;

- категории заявителей;

2.3. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит информацию в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.4. Раздел "Административные процедуры" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

Раздел "Административные процедуры" должен содержать описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

2.5. Описание каждого административного действия в рамках административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие оказание услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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

- закрытый перечень критериев принятия решений;

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

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

2.6. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

 - вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (в ред. постановления от 06.04.23 № 32)

- сроки рассмотрения жалобы.

 - результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования (в ред. постановления от 06.04.23 № 32)

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ

И УТВЕРЖДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Регламент разрабатывается на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов администрации Златоруновского сельсовета, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку оказания услуги с учетом положений настоящего Порядка.

3.2. Регламент разрабатывается органами, оказывающими услуги, на услуги, включенные в Реестр услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией Златоруновского сельсовета

3.3. Разработанный в соответствии с действующим законодательством регламент оказания услуг утверждается правовым актом сельсовета.

3.4. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации оказания услуги при условии внесения соответствующих изменений в действующие правовые акты города, то проект регламента представляется на рассмотрение с приложением проектов правовых актов о внесении соответствующих изменений.

3.5. Проекты регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации Ужурского района.

Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации сельсовета в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.6. Срок экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации города, не может превышать пяти рабочих дней.

По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг", настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

3.7. Проекты правовых актов города согласовываются в порядке, установленном Регламентом администрации сельсовета, только при наличии положительного заключения экспертизы.

IV. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

4.1. Изменения в регламент могут вноситься по инициативе органа или территориального подразделения администрации сельсовета, оказывающего услугу, на которую разработан регламент, и органом администрации города, уполномоченным на проведение экспертизы проектов регламентов в случаях:

- изменения норм законодательства, регулирующих оказание услуги;

- изменения структуры органа администрации города, оказывающего услугу, на которую разработан регламент;

- иных случаях.

4.2. Проект правового акта сельсовета о внесении изменений в регламент в обязательном порядке согласовывается с органом администрации сельсовета, оказывающим услугу, на которую разработан регламент, и органом администрации сельсовета, уполномоченным на проведение экспертизы проектов регламентов.