ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=300) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) 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 Федераци», руководствуясь [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7079568&sub=1000) Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.12.2010 № 105 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

2) постановление администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 29.11.2012 №104 «Об изменении в постановление администрации Половинского сельсовета Краснозерского Новосибирской области от 27.12.2010 №105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления» и разместить на сайте Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Половинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области Е.А. Дронова

А.И. Сагель

69-149

Приложение

к постановлению администрации

Половинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

от №

**Правила**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

# 

# I. Общие положения

* 1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Правила) органами, предоставляющими муниципальные услуги, устанавливают общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).
  2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и муниципальными учреждениями Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющими муниципальные услуги (далее – администрация/учреждение, предоставляющие муниципальные услуги).
  3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новосибирской области, муниципальными нормативными актами Половинского сельсовета Краснозерского района, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).
  4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются администрацией/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги с использованием программно-технических средств реестра услуг.
  5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1. внесение в реестр услуг администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);
2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.
   1. Сведения о муниципальной услуге 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, 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, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

* 1. При разработке административных регламентов администрация/учреждения, предоставляющие муниципальные услуги предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

II. Требования к структуре

и содержанию административных регламентов

* 1. Наименование административного регламента определяется администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.
  2. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2BE52825342D4FD8D042DBFE77F440EC000708CE3A6CC354736EAED0DA6A4F23A2AA7B9DCB9D620CE0ACEC487D4CF228F5D22439CA17F9F0h7c8H) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* + 1. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

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 администрацией/учреждением, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

* + 1. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

* + - 1. Подраздел «Наименование структурного подразделения администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу» должен содержать:

а) полное наименование структурного подразделения администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу[[1]](#footnote-1);

б) 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. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:[[2]](#footnote-2)

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.

* + - 1. 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:

в администрации/учреждении, предоставляющим 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 администрацию/учреждение, предоставляющим муниципальную услугу;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте администрации/учреждения, предоставляющим 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. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации/учреждения, предоставляющим муниципальную услуг, 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.
      2. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить 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:

б) полное наименование структурного подразделения администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

г) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) 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);

з) 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 «ж» и «з» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов положениях административного регламента.

* + - 1. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

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 в тексте административного регламента на их отсутствие.

* + - 1. 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»](#P118) и [«б»](#P119) 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.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в [подпунктах «а»](#P118) и [«б»](#P119) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

* + - 1. Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включает в себя следующие положения:

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* + - 1. 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 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.
      2. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включает перечень показателей качества и доступности 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.
      3. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включает следующие положения:

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

б) размер платы за предоставление указанных в [подпункте «а»](#P128) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

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, утвержденные постановлением Правительства от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» 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, в том числе 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 или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. Подраздел «Профилирование заявителя» включает 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.

* + - 1. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом «а» раздела](#P132) 2.2.3 настоящих Правил, 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. 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) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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/учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

* + - 1. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию/учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

администрация/учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении данных администрации/учреждения, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

* + - 1. Административная процедура 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.

* + - 1. Административная процедура 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

* + - 1. Административная процедура 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/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

* + - 1. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя включает 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) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

* + - 1. 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/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=2BE52825342D4FD8D042DBFE77F440EC000708CE3A6CC354736EAED0DA6A4F23A2AA7B9FC89B6A5DB3E3ED143B1AE12AFFD22630D6h1c4H) Федерального закона № 210-ФЗ.

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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](#P171)» настоящего пункта, а также информационной системы администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данной администрации/учреждения, указанных в [подпункте «б](#P171)» настоящего пункта.

* + 1. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) 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;

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/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

* + 1. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2BE52825342D4FD8D042DBFE77F440EC000708CE3A6CC354736EAED0DA6A4F23A2AA7B9DCB9D620CE0ACEC487D4CF228F5D22439CA17F9F0h7c8H) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

**III. Организация, разработки, согласования и утверждения**

**административных регламентов**

* 1. Административный регламент утверждается постановлением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
  2. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются [Правила](consultantplus://offline/ref=D72F2F1EAB83C51D27B4B138E4DD1A8E90251BF1D53EF04B14DD025084A918F2F30CE3C12D62D33F9D26CF673D7B1C672331097969C09F75eB27D) подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.
  3. Проект административного регламента формируется администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
  4. Проведение экспертизы проекта административного регламента осуществляется отделом правового обеспечения администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – отдел правового обеспечения) в части, отнесенной к компетенции данного структурного подразделения, и вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).
  5. Проект административного регламента рассматривается отделом правового обеспечения администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.
  6. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается:

для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в государственной информационной системе Новосибирской области "Электронная демократия Новосибирской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://dem.nso.ru>.

на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области для ознакомления, проведения независимой экспертизы и внесения замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц.

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

* 1. Структурное подразделение администрации/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц.

Замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц подлежат регистрации в администрации/учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, и обязательному рассмотрению в ходе доработки проекта административного регламента.

По результатам рассмотрения представленных замечаний и предложений структурное подразделение администрации/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, готовит информацию об учете поступивших замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц для последующего направления проекта административного регламента для проведения экспертизы в отдел правового обеспечения

Не поступление замечаний и предложений в структурное подразделение администрацию/учреждение, предоставляющим муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

* 1. Результатом рассмотрения проекта административного регламента отделом правового обеспечения является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента специалист отдела правового обеспечения, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента специалист отдела правового обеспечения, 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, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.
  2. В случае согласия с замечаниями, представленными отделом правового обеспечения, администрация/учреждение, предоставляющие 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.](consultantplus://offline/ref=277A596D6EF5CD02BF5864F2084FE07D9963D63D2DFC3153435DE8E46EF1A8AAE4ECD1FB1446CE5B605C4FD53D3ECAF8449B8A98CBF8E99C6EC3218FXDhED) настоящих правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование отделу правового обеспечения.
  3. При наличии возражений к замечаниям администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания отдела правового обеспечения и направления такого протокола указанному отделу.

В случае согласия с возражениями, представленными отделу правового обеспечения, администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, специалист отдела правового обеспечения, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, специалист отдела правового обеспечения, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

Администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, после повторного отказа отдела правового обеспечения, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование в отдел правового обеспечения.

* 1. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 N 134 "О Порядке подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области" (далее – Порядок №134).
  2. Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 N 134 (ред. от 21.03.2022) "О Порядке подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области"
  3. После согласования проекта административного регламента отделом правового обеспечения, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](consultantplus://offline/ref=277A596D6EF5CD02BF5864F2084FE07D9963D63D2DFC3153435DE8E46EF1A8AAE4ECD1FB1446CE5B605C4ED13B3ECAF8449B8A98CBF8E99C6EC3218FXDhED) настоящих правил.
  4. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области или лицом, его замещающим, после получения положительного заключения экспертизы отдела правового обеспечения, уполномоченного на проведение экспертизы проекта административного регламента, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.
  5. Одобренный проект административного регламента утверждается постановлением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
  6. Административный регламент, утвержденный постановлением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, подлежит опубликованию:

а) в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»;

б) на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

в) в реестре муниципальных услуг с использованием реестра услуг.

Утвержденный административный регламент направляется в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

Текст административного регламента также подлежит размещению в местах предоставления муниципальной услуги.

* 1. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

**IV. Проведение экспертизы проектов**

**административных регламентов**

* 1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится структурным подразделением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в реестре услуг.
  2. Структурное подразделение администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, участвующий в согласовании, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является отдел правового обеспечения администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
  3. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.[7](consultantplus://offline/ref=04C46C005B12BBD67B0101AFA2C9A6A81735CD0A6A24CE4A992883DD90A1256FE2EEA02D140E71B0D028B794D3787B6B565F424D0D5A4117727EF697JEaFE) настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным подпунктом [2.2.3.7](consultantplus://offline/ref=04C46C005B12BBD67B0101AFA2C9A6A81735CD0A6A24CE4A992883DD90A1256FE2EEA02D140E71B0D028B790D8787B6B565F424D0D5A4117727EF697JEaFE) настоящих Правил;

3) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

* 1. По результатам рассмотрения проекта административного регламента отдел правового обеспечения в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.
  2. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента специалист отдела правового обеспечения, участвующий в согласовании, проставляет соответствующую отметку в лист согласования.
  3. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента специалист отдела правового обеспечения, участвующий в согласовании, проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.
  4. При наличии в заключении отдела правового обеспечения замечаний и предложений к проекту административного регламента администрация/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение администрации/учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела правового обеспечения.

Отдел правового обеспечения рассматривает возражения, представленные структурным подразделением администрации/учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением администрации/учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением администрации/учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, специалист отдела правового обеспечения, участвующий в согласовании, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

* 1. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением администрации/учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом правового обеспечения, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, разрешаются в порядке, предусмотренном [Порядком](consultantplus://offline/ref=04C46C005B12BBD67B0101AFA2C9A6A81735CD0A6A24C340902D83DD90A1256FE2EEA02D140E71B0D028B596D5787B6B565F424D0D5A4117727EF697JEaFE) N 134.

1. **Правила внесения изменений в административные регламенты**
   1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется структурным подразделением администрации/учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента в следующих случаях:

а) изменение законодательства Российской Федерации и (или) Новосибирской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) изменение структуры органов и организаций, участвующих в исполнении соответствующей муниципальной услуги;

в) изменение административных процедур и (или) административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

г) по результатам анализа практики применения административных регламентов при предоставлении муниципальной услуги;

д) по предложениям от заинтересованных исполнительных органов местного самоуправления;

е) по предложениям заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги юридических и физических лиц.

* 1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов (раздел III Правил).

1. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие муниципальные услуги, то перечень таких организаций приводится в приложении к административному регламенту. [↑](#footnote-ref-1)
2. Положения, указанные в [пункте 2.2.2.2](#P91) настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. [↑](#footnote-ref-2)